



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 27 » ____ 12 ____ 2016 __ год

№ 355

**О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения
Администрацией МО ГП «г. Боровск» обязанностей, предусмотренных
Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с
ним нормативными правовыми актами**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 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»:

1. Утвердить [Правила](#) обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации МО ГП «г. Боровск» (приложение № 1).
2. Утвердить [Правила](#) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МО ГП «г. Боровск» (приложение № 2).
3. Утвердить [Правила](#) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации МО ГП «г. Боровск» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным [законом](#) «О персональных данных» (приложение № 3).
4. Утвердить [Правила](#) работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации МО ГП «г. Боровск» (приложение № 4).
5. Утвердить [Перечень](#) должностей служащих администрации МО ГП «г. Боровск», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных (приложение № 5).
6. Утвердить [Перечень](#) должностей служащих администрации МО ГП «г. Боровск», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6).
7. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника организационно-контрольного отдела администрации МО ГП г. Боровск.

Глава администрации

М.П. Климов

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ
ПРОЦЕДУРЫ,
НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ
ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК
УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ
ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ В
АДМИНИСТРАЦИИ
МО ГП «Г. БОРОВСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации МО ГП «г. Боровск» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 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».

1.2. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации МО ГП «г. Боровск» (далее - Администрация, Оператор), содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных Администрацией осуществляется в следующих целях:

- выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета, начисление заработной платы и сдача отчетности;

- выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ведение кадрового учета, осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказание муниципальных услуг;

- рассмотрение обращений граждан.

2.2. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в администрации МО ГП «г. Боровск».

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

3.1. В Администрации осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:

- муниципальные служащие;

- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и рабочие;

- граждане, получающие материальную помощь;

- близкие родственники муниципальных служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

- близкие родственники работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и рабочих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;

- граждане, оплатившие штраф;

- граждане, персональные данные которых необходимы для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказания муниципальных услуг;

- граждане, включенные в кадровый резерв; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв; граждане, не допущенные к участию в конкурсах, граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор;

- граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан.

3.2. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащиеся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Администрацией осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. Муниципальные служащие:

- Ф.И.О.;
- сведения о смене Ф.И.О.;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об изменении гражданства;
- сведения о наличии гражданства другого государства;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- банковские реквизиты;
- ИНН;
- СНИЛС;

- реквизиты документа об образовании;
- сведения об образовании;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- квалификация по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- должность;
- реквизиты трудового договора;
- характер, вид работы;
- место работы;
- структурное подразделение;
- стаж работы;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- сведения о трудовой деятельности;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- сведения о воинском учете;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- данные трудовой книжки;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;

- табельный номер;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;
- ученая степень;
- ученое звание;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения о близких родственниках;
- сведения об изменении Ф.И.О. близкими родственниками;
- сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- данные об отпусках;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о доходах;
- сведения о налогах;
- сведения о страховых взносах;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о выплатах;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- фотография;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- данные военного билета;
- данные диплома о профессиональной переподготовке;
- данные листка нетрудоспособности;
- данные свидетельства о государственной регистрации права;
- данные свидетельства о заключении брака;

- данные свидетельства о повышении квалификации;
- данные свидетельства о расторжении брака;
- данные свидетельства о рождении детей;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные справки 2-НДФЛ;
- данные справки из МИФНС об отсутствии в ЕГРИП сведений о статусе ИП;
- данные справки о доходах с предыдущего места работы;
- данные справки о постановке на учет на ранних сроках беременности;
- данные справки о сумме заработной платы с предыдущего места работы;
- данные страхового медицинского полиса;
- номер расчетного счета;
- сведения о заработной плате;
- сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сумма к зачислению.

4.1.2. Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и рабочие:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- банковские реквизиты;

- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты документа об образовании;
- сведения об образовании;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- квалификация по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- должность;
- реквизиты трудового договора;
- характер, вид работы;
- место работы;
- структурное подразделение;
- стаж работы;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- сведения о воинском учете;
- данные трудовой книжки;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- табельный номер;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

- данные об отпусках;
- сведения о доходах;
- сведения о налогах;
- сведения о страховых взносах;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о выплатах;
- фотография;
- данные водительского удостоверения;
- данные военного билета;
- данные листка нетрудоспособности;
- данные свидетельства о заключении брака;
- данные свидетельства о повышении квалификации;
- данные свидетельства о рождении детей;
- данные справки 2-НДФЛ;
- данные справки о доходах с предыдущего места работы;
- данные справки о постановке на учет на ранних сроках беременности;
- данные справки о сумме заработной платы с предыдущего места работы;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные удостоверения права на льготы;
- номер расчетного счета;
- сведения о заработной плате;
- сумма к зачислению.

4.1.3. Граждане, получающие материальную помощь:

- Ф.И.О.;
- банковские реквизиты;
- номер расчетного счета;
- сумма к зачислению.

4.1.4. Близкие родственники муниципальных служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- пол;
- адрес регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- место работы;
- степень родства;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- данные свидетельства о браке;
- данные свидетельства о заключении брака;
- данные свидетельства о расторжении брака;
- данные свидетельства о рождении;
- данные свидетельства о смерти;
- данные справки, что не получал единовременного пособия на рождение ребенка и не пользовался отпуском по уходу за ребенком.

4.1.5. Близкие родственники работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и рабочих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- пол;
- степень родства;
- данные свидетельства о браке;
- данные свидетельства о заключении брака;
- данные свидетельства о расторжении брака;
- данные свидетельства о рождении;
- данные свидетельства о смерти;
- данные справки, что не получал единовременного пособия на рождение ребенка и

не пользовался отпуском по уходу за ребенком.

4.1.6. Граждане, оплатившие штраф:

- Ф.И.О.;
- адрес регистрации;
- сумма штрафа.

4.1.7. Граждане, персональные данные которых необходимы для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказания муниципальных услуг:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- дата регистрации по месту жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- сведения о составе семьи;
- данные трудовой книжки;
- сведения о пенсиях;
- дата постановки на учет;
- данные выписки из домовой книги;
- данные выписки из Росреестра;
- данные выписки из финансового лицевого счета;
- данные кадастрового паспорта;
- данные карточки прописки;
- данные о выплате детских пособий;
- данные поквартирной карточки;
- данные правоустанавливающих документов на имущество;
- данные сберкнижки;

- данные свидетельства о браке;
- данные свидетельства о государственной регистрации права;
- данные свидетельства о расторжении брака;
- данные свидетельства о рождении;
- данные свидетельства о рождении детей;
- данные свидетельства о смерти;
- данные справки 2-НДФЛ;
- данные справки из БТИ;
- данные справки из ЦЗН;
- данные справки медико-социальной экспертизы;
- данные справки о пособиях;
- данные справки об инвалидности;
- данные технического паспорта;
- данные удостоверения многодетного родителя;
- данные удостоверения о праве на льготы;
- запись регистрации ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ними;
- кадастровый номер участка и площадь;
- ордер или право пользования жилой площадью;
- реквизиты договора аренды (номер и дата);
- реквизиты счета для зачисления денег;
- решение (определение) суда;
- сведения о доходах за 3 месяца;
- сведения о многодетности;
- сведения об объекте приватизации;
- сумма арендной платы;

- иные сведения, строго необходимые в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказания муниципальных услуг.

4.1.8. Граждане, включенные в кадровый резерв; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв; граждане, не допущенные к участию в конкурсах, граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- данные трудовой книжки;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- данные военного билета;
- данные диплома о профессиональной переподготовке;
- данные диплома об образовании;
- данные свидетельства о заключении брака;
- данные свидетельства о повышении квалификации;
- данные свидетельства о расторжении брака;
- данные справки из МИФНС об отсутствии в ЕГРИП сведений о статусе ИП;
- сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

4.1.9. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- ИНН;
- СНИЛС;
- данные трудовой книжки;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- данные военного билета;
- данные диплома о профессиональной переподготовке;
- данные диплома об образовании;
- данные свидетельства о заключении брака;
- данные свидетельства о повышении квалификации;
- данные свидетельства о расторжении брака;
- данные справки из МИФНС об отсутствии в ЕГРИП сведений о статусе ИП;
- сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

4.1.10. Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:

- Ф.И.О.;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации;
- краткое содержание обращения;
- регистрационный номер документа;
- иные сведения, содержащиеся в обращении.

5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому

является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящими федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 - 5.3 настоящих Правил, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной Администрацией форме.

6. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

6.1. Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в

сфере персональных данных:

- издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Администрацией и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;
- ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- получение согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации;
- опубликование на официальном сайте Администрации документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МО ГП «Г. БОРОВСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МО ГП «г. Боровск» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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" и определяют права субъектов персональных данных, обязанности администрации МО ГП «г. Боровск» (далее - Администрация, Оператор) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Запрос).

1.2. Представитель субъекта персональных данных - лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При обращении представителя субъекта персональных данных в Администрацию представляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.2. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.3. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае если сведения, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными 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 персональных данных.

2.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 2.4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 2.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным п. 2.4 и 2.5

настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

2.7. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

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

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

- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- обработка персональных данных 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.

3. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя

3.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении

запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с указанием причин отказа со ссылкой на положение ч. 8 ст. 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

4.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрацию указанный Запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными Администрацией, а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных утверждена нормативным актом Администрации.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. На контроль берутся все Запросы.

4.3. Структурное подразделение, ответственное за исполнение указанного Запроса, обеспечивает рассмотрение Запроса и подготовку необходимой информации в установленный действующим законодательством срок.

4.4. Для проверки фактов, изложенных в Запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудником Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются руководителю Администрации.

4.6. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

4.7. Нарушение установленного порядка рассмотрения Запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО ГП «Г.БОРОВСК»
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 администрации МО ГП «г. Боровск» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации МО ГП «г. Боровск» (далее - Администрация) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

2.2. Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводится ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.3. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного руководителем Администрации ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных (плановые проверки), представленного в приложении к Положению по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации МО ГП «г. Боровск»

2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.5. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут

участвовать сотрудники Администрации, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

2.6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест сотрудников Администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.7. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

- порядок и условия соблюдения парольной защиты;

- порядок и условия соблюдения антивирусной защиты;

- порядок и условия обеспечения резервного копирования;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

- условия соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена;

- порядок и условия обновления программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах информационной системы персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- состояние учета носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- 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.

2.8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

2.9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных предоставляет руководителю Администрации письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО ГП «Г. БОРОВСК»**

1. Общие положения

1.1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации МО ГП «г. Боровск» (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 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", приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют условия обезличивания персональных данных, методы обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными.

2. Условия обезличивания персональных данных

2.1. В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать следующие свойства информации:

- полноту (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);

- структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными персональными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

- релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

- семантическую целостность (сохранение семантики (сути и смысла) персональных данных при их обезличивании);

- применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед оператором, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

- анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

2.4. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими характеристиками:

- обратимостью (возможностью преобразования, обратного обезличивания (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

- вариативностью (возможностью внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

- изменяемостью (возможностью внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкостью (стойкостью метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

- возможностью косвенного деобезличивания (возможностью проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

- совместимостью (возможностью интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

- параметрическим объемом (возможностью определения объема дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

- возможностью оценки качества данных (возможностью проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

2.5. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими свойствами:

- обратимостью (возможность проведения деобезличивания);

- возможностью обеспечения заданного уровня анонимности;

- увеличением стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

2.6. Получаемые обезличенные данные должны обладать следующими свойствами:

- сохранением полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

- сохранением структурированности обезличиваемых персональных данных;

- сохранением семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

- анонимностью отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания, как, например, k -anonymity).

2.7. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

2.8. В Администрации МО ГП «г. Боровск»(далее - Администрация) могут быть использованы следующие методы обезличивания:

- метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

- метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

- метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

- метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

2.9. Описание методов обезличивания, обеспечиваемых ими свойств обезличенных данных, оценка свойств методов, требования к реализации методов приведены в приложении к настоящим Правилам.

2.10. Предложения о методах обезличивания вносит ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации. Решение о методах обезличивания персональных данных принимает руководитель Администрации.

2.11. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в Перечень должностей служащих администрации МО ГП «г. Боровск», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных сотрудники Администрации руководствуются настоящими Правилами.

ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

1. Метод введения идентификаторов

1.1. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

1.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- семантическая целостность;
- применимость.

1.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);
- параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

1.4. Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных,

записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

2. Метод изменения состава или семантики

2.1. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

2.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- структурированность;
- релевантность;
- применимость;
- анонимность.

2.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

- вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

- совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

- параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

- возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

2.4. Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

3. Метод декомпозиции

3.1. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

3.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость.

3.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

3.4. Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

4. Метод перемешивания

4.1. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой.

4.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость;
- анонимность.

4.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);
- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

4.4. Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

4.5. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГП «Г.БОРОВСК»,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ
ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

N п/п	Структурное подразделение, должность
	Организационно-контрольный отдел
1	Заместитель главы - начальник отдела
	Отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений
2	Заместитель главы - начальник отдела

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГП «Г.БОРОВСК»,
ЗАМЕЩЕНИЕ
КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Перечень должностей служащих администрации МО ГП «г. Боровск», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Бухгалтерский учет» и на бумажных носителях (цель - выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета, начисление заработной платы и сдача отчетности) в администрации МО ГП «г.Боровск»

N п/п	Структурное подразделение, должность
	Руководство
1	Глава администрации
	Отдел экономики финансов и бухгалтерского учета
2	Заместитель главы - начальник отдела
3	Главный специалист - главный бухгалтер
4	Ведущий эксперт

Перечень должностей служащих администрации МО ГП «г. Боровск», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных "Администрация" и на бумажных носителях (цель - выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ведение кадрового учета, осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказание муниципальных услуг) в администрации «МО ГП г. Боровск»

№ п/п	Структурное подразделение, должность
Руководство	
1	Глава администрации
Организационно-контрольный отдел	
2	Заместитель главы - начальник отдела
3	Главный специалист
4	Ведущий эксперт
Отдел муниципального хозяйства	
5	Заместитель главы - начальник отдела
6	Главный специалист
7	Ведущий эксперт
8	Ведущий специалист
Отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений	
9	Заместитель главы - начальник отдела
10	Главный специалист
11	Ведущий специалист

Перечень должностей служащих администрации МО ГП «г. Боровск», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных "Обращения граждан" и на бумажных носителях (цель - рассмотрение обращений граждан) в администрации МО ГП «г. Боровск»

№ п/п	Структурное подразделение, должность
Руководство	
1	Глава администрации
Организационно-контрольный отдел	
2	Заместитель главы - начальник отдела
3	Главный специалист
4	Ведущий эксперт

Отдел муниципального хозяйства	
5	Заместитель главы - начальник отдела
6	Главный специалист
7	Ведущий эксперт
8	Ведущий специалист
Отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений	
9	Заместитель главы - начальник отдела
10	Главный специалист
11	Ведущий эксперт
Отдел экономики финансов и бухгалтерского учета	
12	Заместитель главы - начальник отдела
13	Главный специалист - главный бухгалтер
14	Ведущий эксперт