|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ КРАСНОКАМА РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНМУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНКРАСНОКАМСКИЙ РАЙОН |
| **РАЗДОЛЬЕ****АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬЕВСКИЙ****СЕЛЬСОВЕТ** |
| 452935, Раздолье ауылы, Йәштәр урамы, 3Б;Тел. (34759) 7-05-39, факс (34759) 7-05-34e-mail: razdol-krasn@yandex.ru | 452935,д. Раздолье, ул. Молодежная, 3Б:Тел. (34759) 7-05-39, факс (34759) 7-05-34e-mail: razdol-krasn@yandex.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « 14 » 08 2019\_й. | № 81 | « 14» 08\_ 2019 г.. |

**Об организации мероприятий по защите персональных данных**

С целью исполнения требований Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119, требований к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, а также иными нормативными документами по защите персональных данных,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить и ввести в действие организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок работы по обработке и защите персональных данных:
	1. Правила обработки, хранения и уничтожения персональных данных (приложение № 1).
	2. Политика обработки персональных данных (приложение № 2).
	3. Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных (приложение № 3).
	4. Перечень информационных систем персональных данных (приложение № 4).
	5. Перечень персональных данных (приложение № 5).
	6. Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка (приложение № 6).
	7. Матрица доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам ИСПДн (приложение № 7).
	8. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 8).
	9. Инструкция по действиям персонала во внештатных ситуациях (приложение 9)
	10. Порядок резервного копирования (приложение № 10).
	11. Типовая форма согласия муниципального служащего и работника (приложение № 11).
	12. Типовая форма обязательства о неразглашении КИ (приложение № 12).
	13. Типовая форма акта об уничтожении ПДн (приложение № 13).
	14. Типовая форма согласия для кандидатов на должность (приложение № 14).
	15. Правила проведения мероприятий (приложение № 15).
	16. Правила рассмотрения вопросов (приложение № 16).
	17. Форма журнала учета хранилищ носителей персональных данных (приложение № 17).
	18. Журнал учета СЗИ (приложение №18).
	19. Положение о парольной защите (приложение № 19).
	20. Положение об антивирусной защите (приложение №20)
	21. Типовые формы разъяснения (Приложение 21,22)
	22. Правила работы с обезличенными данными (Приложение 23)
	23. Инструкция по обеспечению безопасности (приложение 24)

2. Ответственному за кадровую работу Тимаевой Н.С. обеспечить при приеме на работу новых сотрудников проведение инструктажа по режиму обработки персональных данных в Администрации.

3.Постановление довести до сведения всех сотрудников.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Фатхиев Н. Г.

**Лист ознакомления сотрудников и работников с распоряжением «Об организации мероприятий по защите персональных данных», утвержденного главой сельского поселения**

#### **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата ознакомления** | **ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом** | **Должность сотрудника, ознакомившегося с документом** | **Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |