



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17.12.2013

№ 667-р

Тверь

**О работе с обезличенными персональными данными**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» и принятыми в нем нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и нормативными актами администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

1. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации (Грачева Л.Г.).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования в течение 10 дней после его утверждения.

И.о. главы администрации

О.В. Гончаров

## ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными в администрации  
муниципального образования Тверской области «Калининский район»

### I. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» и распоряжением главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 26.01.2010 № 16-р «Об утверждении Положения о персональных данных».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – администрация района).

3. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Применение настоящих Правил направлено на выявление и предотвращение в администрации района нарушений законодательства в сфере персональных данных.

5. Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных в администрации являются заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, осуществляющие обработку персональных данных.

### II. Условия обезличивания

6. 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 и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7. 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 (например, «Место жительства» может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

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

9. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

10. Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в администрации района приведен в Приложение к настоящим Правилам (приложение).

### III. Порядок работы с обезличенными персональными данными

11. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава администрации района.

12. Руководители отраслевых (функциональных) органов, осуществляющие обработку персональных данных готовят на имя главы администрации района предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и указанием способа обезличивания.

13. Сотрудники администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

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

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

16. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдать парольную и антивирусную политику, правила работы со съемными носителями (в случае их использования), правила доступа в помещения, в котором находятся элементы информационных систем.

17. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдать правила хранения бумажных носителей, правила доступа в помещения, где они хранятся.

### IV. Заключительные положения

18. Настоящие Правила пересматриваются при изменении законодательства, нормативных правовых актов Тверской области и муниципального образования Тверской области «Калининский район», а также изменения перечня должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

19. Изменения в настоящие Правила вносятся распоряжением главы администрации района.

---

Приложение  
к Правилам работы с  
обезличенными персональными  
данными в администрации  
муниципального образования

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

1. Первый заместитель главы администрации
  2. Заместитель главы администрации
  3. Управляющий делами администрации
  4. Заведующий отделом организационной и кадровой работы
  5. Заведующий отделом учета и отчетности
  6. Заведующий отделом по работе с письмами, обращениями и приему граждан
  7. Заведующий отделом экономики, инвестиций и АПК
  8. Заведующий отделом по обеспечению деятельности администрации
  9. Заведующий отделом ЗАГС
  10. Председатель комитета по управлению имуществом
-