

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации города Кировска

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации города Кировска (далее – Правила) определяют порядок и условия обработки персональных данных в администрации города Кировска (далее – Администрация), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, определяют 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.

1.2. 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.

Иные понятия в настоящих Правилах используются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», либо их значение дается по тексту.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов, установленных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения функций и реализации полномочий, возложенных на Администрацию.

1.4. Администрация является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами организующими (или) осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных (далее – персональные данные), а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

- 1) издание правовых актов по вопросам обработки персональных данных;
- 2) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных;
- 3) определение лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;
- 4) ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных

данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, обучение указанных сотрудников Администрации;

5) получение персональных данных лично у субъекта персональных данных; в случае недееспособности субъекта персональных данных – у законного представителя субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей сторон Администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

6) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) опубликование на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

8) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации.

3. Цели обработки персональных данных

В Администрации персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) осуществления возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения;

2) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг (функций);

3) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников;

4) статистической обработки информации, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

5) опубликования или обязательного раскрытия информации о деятельности Администрации согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в разделе 3 настоящих Правил относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

5.1. К субъектам, персональные данные которых могут обрабатываться в Администрации с использованием средств автоматизации или без использования таковых, относятся:

- 1) работники Администрации;
- 2) руководители муниципальных учреждений и предприятий;
- 3) лица, имеющие договорные отношения гражданско-правового характера с Администрацией или находящиеся на этапе преддоговорных отношений подобного характера;
- 4) лица, проходящие различного рода практику (стажировку) в Администрации;
- 5) лица, состоящие в кадровом резерве Администрации;
- 6) лица, участвующие в конкурсе на включение в кадровый резерв, замещение вакантных должностей Администрации;
- 7) граждане, обратившиеся в Администрацию с целью получения государственных и муниципальных услуг;
- 8) иные субъекты персональных данных, которые не вошли в вышеперечисленные категории и обработка персональных данных которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, но не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

6.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с разделом 2 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

6.3. Сроки хранения персональных данных определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере муниципальной службы, трудового законодательства, законодательства об архивном деле.

6.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных в порядке, установленном настоящим разделом.

7.3. Служащими Администрации, ответственными за уничтожение персональных данных, осуществляется контроль и определение носителей информации, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.

7.4. Вопрос об уничтожении носителей информации с истекшим сроком хранения, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии Администрации.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных в администрации
города Кировска

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных в администрации города Кировска (далее – Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов (обращений) субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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 другими нормативными правовыми актами».

3. Для целей настоящих Правил под «ответственными лицами» понимаются ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации города Кировска (далее – Администрация), назначенные распоряжением Администрации.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

5. 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.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса.

8. 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.

9. Рассмотрение запросов осуществляется Ответственным лицом.

Ответственное лицо обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

10. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в приемной Администрации.

11. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае если сведения указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, 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 части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональным 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 (выгодоприобретателем) или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются главе администрации города Кировска, который определяет одного из Ответственных лиц с целью рассмотрения запроса.

14. Ответственное лицо обязано организовать прием и обработку запросов и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов.

15. Ответственное лицо обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность безвозмездного ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (его представителя).

16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных Ответственное лицо обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных (его представителя) или с даты получения запроса.

17. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных, в срок, не превышающий семи рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

18. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней. Об уничтожении персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

19. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных, обязано сообщить необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

20. При необходимости для уточнения фактов, изложенных в запросах, Ответственным лицом организуется проверка. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, на период проверки блокируют (прекращают обработку) персональных данных, если блокирование (прекращение обработки) персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

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

22. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в администрации города Кировска

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации города Кировска (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации города Кировска (далее - Администрация) требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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 другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Для целей настоящих правил под «ответственными лицами» понимаются ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации города Кировска (далее – Администрация), назначенные распоряжением Администрации.

5. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организуется текущий и комиссионный контроль обработки персональных данных.

Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе Ответственными лицами в ходе мероприятий по обработке персональных данных в подведомственном ему структурном подразделении.

Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией на основе поступившего в Администрацию письменного заявления (запроса) о нарушениях правил обработки персональных данных.

Комиссия создается по решению главы администрации города Кировска в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления (запроса).

В проверке не может участвовать служащий прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям полностью, объективно и всесторонне определяются:

1) 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;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

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

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Члены комиссии имеют право:

1) запрашивать у служащих Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить главе администрации города Кировска предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными Ответственным лицам (членам комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Комиссионная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации города Кировска докладывает председатель комиссии в форме письменного заключения.

10. Глава администрации города Кировска, назначивший комиссионную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными в администрации
города Кировска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации города Кировска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации города Кировска (далее – Администрация).

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иные понятия используются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, либо их значение дается по тексту.

Для целей настоящих Правил под «ответственными лицами» понимаются ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации города Кировска (далее – Администрация), назначенные распоряжением Администрации.

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

Обезличивание персональных данных осуществляется, с использованием методов, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996.

2.2. Перечень должностей служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в приложении к настоящим Правилам.

2.3. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости с указанием метода обезличивания.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава администрации города Кировска на основании поданных предложений.

После этого Ответственное лицо организует непосредственное обезличивание.

4. Порядок работы с обезличенными данными

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

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

4.3. 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.

4.4. 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
к Правилам работы с обезличенными
персональными данными в администрации
города Кировска

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей служащих администрации города Кировска,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных

1. Глава администрации города Кировска.
 2. Руководители структурных подразделений Администрации.
-

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в
администрации города Кировска

ПК «Аренда»
Программный комплекс SAUMI
АИС «Подросток»
АРМ «Переселение»
1С: Предприятие 8.2
ГИС ИнГео
Система электронного документооборота DocsVision
МАИС «ЗАГС»

Приложение № 6
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации города Кировска в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
 17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
 18. Номер телефона.
 19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
 20. Идентификационный номер налогоплательщика.
 21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
 22. Наличие (отсутствие) судимости.
 23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
 24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.
 25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
 26. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
 27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.
-

Приложение № 7
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей служащих администрации города Кировска, замещение
которых предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным

1. Должности муниципальной службы

Глава администрации.
Первый заместитель главы администрации.
Заместитель главы администрации.
Председатель комитета, начальник управления, начальник отдела администрации.
Заместитель председателя комитета, начальника управления, начальника отдела администрации.
Заведующий сектором.
Главный специалист.
Ведущий специалист
Специалист 1 категории.
Специалист 2 категории.
Специалист

2. Должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Юрисконсульт
Старший инженер
Инженер
Бухгалтер 2 категории
Бухгалтер
Редактор сайта
Старший инспектор-делопроизводитель
Инспектор-делопроизводитель
Секретарь руководителя
Заведующий хозяйством
Диспетчер

Приложение № 8
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

служащего администрации города Кировска, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

(когда и кем выдан)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (контракта) или трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации”, статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

_____ (дата)

Приложение № 9
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных работников администрации
города Кировска, иных субъектов персональных данных**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным
лицам _____

наименование структурного подразделения администрации города Кировска

зарегистрированного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), со-
вершаемых 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, блокировку, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае
изменения)*;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов,
направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

* Включаются в согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации города Кировска, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Кировска

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены)*;

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены)*;

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен)*;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью)*;

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)*;

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан)*;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости*;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата)*;

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения*;

* Включаются в согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации города Кировска, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Кировска

** Включаются в согласие на обработку персональных данных в случаях, предусмотренных федеральными законами, при заключении трудового договора работниками администрации города Кировска, осуществляющих отдельные виды деятельности

*** Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Кировска, муниципальных служащих администрации города Кировска, а также руководителей муниципальных учреждений

**** Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 “О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона “О противодействии коррупции” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 30, ст. 4070), а также должности, включенные в перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и перечни должностей муниципальной службы, разработанные в соответствии с пунктом 4 названного указа, при заключении трудового договора в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы.

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования**;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи***;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы****.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации

полномочий, возложенных на _____

(наименование органа местного самоуправления)

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации города Кировска;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Кировска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при

наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации города Кировска в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию города Кировска функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: «__» _____ 20__ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
проживающему (ей) по адресу: _____
указать адрес места жительства)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О
персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить
персональные данные _____ в

_____ (указать наименование структурного подразделения)
администрации города Кировска в целях _____

_____ (указать цель обработки персональных данных)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные разъяснил(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 11
к постановлению администрации
города Кировска
от 17.02.2014 № 211

ПОРЯДОК
доступа работников администрации города Кировска в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников администрации города Кировска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, 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 другими нормативными правовыми актами.

2. В настоящем Порядке используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в администрации города Кировска (далее – Администрация).

4. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных.

6. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных

неправомерных действий в отношении персональных данных достигается в том числе установлением Правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

7. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

8. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только служащие Администрации, включенные в перечень, утвержденный приложением № 7 к настоящему постановлению (далее – Уполномоченные лица).

9. Ответственными за организацию соблюдения Правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Администрации.

10. Нахождение в помещениях Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, работников, не являющихся Уполномоченными лицами, возможно только в присутствии Уполномоченных лиц на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Администрацией.

11. Уполномоченные лица не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

12. Установка нового оборудования (программного обеспечения), его замена, обновление или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации, в котором происходит обработка персональных данных.
