



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

09.03.2017

№ 27-р

Об обработке персональных данных в
Администрации города Заволжья

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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», в целях выполнения мероприятий по защите информации администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации города Заволжья (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации города Заволжья (приложение 2).

1.3. Правила работы с обезличенными данными в Администрации города Заволжья (приложение 3).

1.4. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации города Заволжья (приложение 4).

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Заволжья в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 5).

1.6. Перечень должностей в Администрации города Заволжья, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 6).

1.7. Перечень должностей в Администрации города Заволжья, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 7).

1.8. Типовое обязательство сотрудника Администрации города Заволжья, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 8).

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников Администрации города Заволжья, а также иных субъектов персональных данных (приложение 9).

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 10).

1.11. Порядок доступа в помещения Администрации города Заволжья, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 11).

2. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации города Заволжья от 05.10.2009 г. № 88-р «Об организации работы с персональными данными и о порядке ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением администрации города Заволжье».

3. Отделу по общим вопросам обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети интернет (zavnpov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила обработки персональных данных в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также 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.

2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

3. Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), постановлениями Правительства Российской Федерации от

01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

5. Субъектами персональных данных являются сотрудники Администрации, руководители подведомственных Администрации учреждений и предприятий (далее – подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Администрации, руководителей подведомственных организаций, а также граждане и организации, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

6. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, формирования управленческого кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками Администрации должностных обязанностей, обеспечение личной безопасности сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, и исполнения муниципальных функций.

8. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих

Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

10. Обработка персональных данных сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, влекущих за собой юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

12. Обработка персональных данных сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется отделом по общим вопросам (далее – кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровой службой.

14. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций у третьей стороны следует известить об этом сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника, руководителя подведомственной организации персональные данные, не предусмотренные перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

16. При сборе персональных данных сотрудник кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные по утвержденной форме.

17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМЫХ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

18. В Администрации обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Администрацию, осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

19. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций и общественных объединений.

20. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

21. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

22. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Администрации.

23. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. При сборе персональных данных сотрудник структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальные услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

26. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в автоматизированных информационных системах, указанных в перечне (приложение 5).

27. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика.

28. Сотрудникам Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее – сотрудники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе.

Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

29. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

30. Отдел по общим вопросам, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

31. Доступ сотрудников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

32. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

33. Решение о создании информационного ресурса, содержащего персональные данные, в форме журнала или базы данных принимается руководителем структурного подразделения Администрации путем внесения соответствующих документов в номенклатуру дел.

34. Обработка персональных данных допускается после:

- назначения лица, ответственного за обработку персональных данных без использования средств автоматизации;

- утверждения перечня должностей сотрудников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным без использования средств автоматизации;

- ознакомления сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных, без использования средств автоматизации с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, муниципальными правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

35. Журналы, содержащие персональные данные, хранятся в закрытых шкафах, исключающих доступ посторонних лиц.

VI. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (постановлениях) по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках сотрудников Администрации, хранятся в кадровой службе в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках руководителей подведомственных организаций, хранятся в кадровых службах подведомственных организаций в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (постановлениях) о поощрениях, материальной помощи сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, подлежат хранению в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

4) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (постановлениях) о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в кадровой службе в течение трех лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей в Администрации (далее – конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

37. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

38. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

39. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в

соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

40. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

41. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

42. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

43. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VII. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

44. Отделом по общим вопросам Администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Структурными подразделениями Администрации (отделами), в которых хранятся персональные данные, предоставляемые в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

45. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к постоянному хранению муниципального архивного фонда Администрации, которая утверждается распоряжением Администрации (далее – экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

46. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VIII. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

47. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается главой Администрации из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к главной группе должностей муниципальной службы.

48. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

49. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) доводить до сведения сотрудников Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

4) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

50. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение

безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных сотрудников Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

51. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в Администрации города Заволжья

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения их 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.

3. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил,

должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю сотрудником структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 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 пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в Администрации города Заволжья

1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

6. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрыванием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

7. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их

несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
в Администрации города Заволжья

В Администрации города Заволжья используются следующие информационные системы персональных данных:

- 1) «ГАС Управление».
 - 2) ГИС ГМП.
 - 3) программа 1С: Предприятие «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».
 - 4) программа 1С: Предприятие «Зарплата и кадры».
 - 5) система электронного документооборота (программа «Служебная корреспонденция», «система удаленного финансового документооборота» - СУФД).
 - 6) ГИС ЖКХ.
 - 7) официальный сайт для размещения информации о проведении торгов.
 - 8) официальный сайт ЕИС в сфере закупок.
 - 9) программный комплекс «Бюджет – СМАРТ».
 - 10) ФИАС.
 - 11) программный комплекс «Астрал – отчет».
-

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Администрации города
Заволжья в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с
оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных
функций

1. В целях, указанных в пункте 7 Правил обработки персональных данных в Администрации города Заволжья, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

- 16) сведения об ученой степени;
 - 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
 - 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
 - 19) фотография;
 - 20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
 - 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
 - 22) сведения о пребывании за границей;
 - 23) сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы;
 - 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
 - 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
 - 26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
 - 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 30) номер расчетного счета;
 - 31) номер банковской карты;
 - 32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил обработки персональных данных в Администрации города Заволжья.
-

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей Администрации города Заволжья, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

Глава Администрации города Заволжья

Заместитель главы Администрации города Заволжья

Юридический отдел

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел учета и финансовой отчетности

Начальник отдела – главный бухгалтер

Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера

Ведущий бухгалтер

Бухгалтер первой категории

Бухгалтер

Отдел по общим вопросам

Начальник отдела

Ведущий специалист

Ведущий менеджер

Менеджер первой категории

Менеджер второй категории

Отдел по делам архитектуры и градостроительства

Начальник отдела

Ведущий специалист

Бюджетный отдел

Начальник отдела

Ведущий специалист

Менеджер первой категории

Отдел по управлению муниципальным имуществом

Начальник отдела

Ведущий специалист

Менеджер первой категории

Отдел по жилищным вопросам

Начальник отдела

Ведущий специалист

Менеджер первой категории

Отдел по делам ГОиЧС

Начальник отдела

Менеджер первой категории

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей Администрации города Заволжья, замещение которых
предусматривает ответственность за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Руководители структурных подразделений Администрации, сотрудники которых уполномочены на обработку персональных данных, указанных в перечне должностей Администрации города Заволжья, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2. В подведомственных организациях Администрации перечни должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждаются руководителями подведомственных организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Заволжья
от 09.03.2017 № 27-р

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
сотрудника Администрации города Заволжья, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных сотрудников
Администрации города Заволжья, а также иных субъектов
персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Заволжья, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной 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 адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания 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 и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

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

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем 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 муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, 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 Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты

подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы Российской Федерации (работы) в Администрации;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация 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 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения из Администрации (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
города Заволжья
от 09.03.2017 № 27-р

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» _____
уведомляет Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных
установлена Федеральным законом _____,
(реквизиты и наименование федерального закона)

а также следующими нормативными актами _____
(указываются реквизиты и

наименования таких нормативных актов).

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные
_____ не сможет на законных основаниях
осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас
юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных).

(подпись лица, ответственного за обработку персональных данных/расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК
доступа в помещения Администрации города Заволжья, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Нахождение в помещениях Администрации города Заволжья, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками Администрации, уполномоченными на обработку персональных данных (далее – сотрудник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

2. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудника Администрации, уполномоченного на обработку персональных данных.

3. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудника Администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.
