

Утверждены
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 03.04.2017 года № 384

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Правила) 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.

1.2. Обработка персональных данных в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в том числе в структурных подразделениях администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области со статусом юридического лица (далее - Администрация), 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.

1.3. 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.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 06 июля 2008 года № 512 "Об утверждении требований к

материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации (далее - муниципальные служащие), лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации (далее - сотрудники), руководители муниципальных учреждений и предприятий (далее - руководители подведомственных организаций), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - муниципальная служба), должностей руководителей подведомственных организаций, граждане, участвующие в конкурсе на включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров, а также граждане и организации, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальных функций.

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

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы муниципальными служащими и сотрудниками, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и сотрудниками Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и 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.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, могут обрабатываться следующие категории персональных данных муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности, заработной плате;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2.19. результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования

2.2.20. фотография;

2.2.21. сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности (дата проведения, решение комиссии, номер и дата протокола, основание), а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.22. информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);

2.2.23. сведения о пребывании за границей;

2.2.24. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном

чине муниципальной службы) (дата присвоения, размер надбавки, основание присвоения);

2.2.25. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.26. информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер, дата);

2.2.27. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.28. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения и место его нахождения, наименование, серия, номер и дата документа, выданного после окончания обучения, основание);

2.2.29. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания и заработной платы (вид отпуска, период работы, за который он предоставляется, количество календарных дней отпуска, дата его начала и окончания, основание предоставления);

2.2.30. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) муниципального служащего и несовершеннолетних детей;

2.2.31. номер расчетного счета;

2.2.32. номер банковской карты;

2.2.33. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Нижегородской области, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Нижегородской области, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

2.2.34. сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

2.2.35. ведения о заработной плате муниципальных служащих и сотрудников;

2.2.36. табельный номер работника;

2.2.37. стаж работы (общий, непрерывный, стаж государственной (муниципальной) службы);

2.2.38. ведения о социальных льготах, на которые муниципальный служащий и сотрудник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа, являющиеся основанием для предоставления льгот, наименование органа, выдавшего документ, основание);

2.2.39. ведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалах к ним;

2.2.40. материалы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих и сотрудников Администрации;

2.2.41. ведения о временной нетрудоспособности муниципальных служащих и сотрудников Администрации;

2.2.42. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных

должностей муниципальной службы, граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации и резерв управленческих кадров, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации и резерв управленческих кадров, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан для достижения целей, определенных пунктом 7 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 муниципальных служащих и сотрудников Администрации у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации и резерв управленческих кадров 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 о муниципальной службе;
- 2) при трансграничной передаче персональных данных;
- 3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан,

претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации и резерв управленческих кадров, осуществляется:

- сектором кадровой работы Администрации - в отношении муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, в отношении которых Администрация является учредителем, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации и резерв управленческих кадров, 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.

- кадровыми службами структурных подразделений Администрации со статусом юридического лица - в отношении муниципальных служащих и сотрудниками данных подразделений, руководителей подведомственных организаций, в отношении которых данные структурные подразделения выполняют функции и полномочия учредителя (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.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации и резерв управленческих кадров, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в сектор кадровой работы Администрации и 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 сектором кадровой работы Администрации и Кадровой службой.

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

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего и сотрудника Администрации, руководителя подведомственной организации персональные данные, не предусмотренные пунктом

2.2 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник сектора кадровой работы и Кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации и резерв управленческих кадров, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации и резерв управленческих кадров, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальной услуги 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 муниципальных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальной услуги и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление соответствующей муниципальной услуги и (или) исполняющими 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.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальной услуги 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)

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

3.8. При сборе персональных данных должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в автоматизированных информационных базах и системах электронного документооборота (далее - автоматизированные информационные системы).

4.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих и сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением

муниципальных функций, и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность (при необходимости);
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его (при необходимости);
- 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 (при необходимости).

4.3. Муниципальным служащим и сотрудникам Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие и 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 муниципальных служащих и сотрудников Администрации, 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.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.4.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

4.4.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.4.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.4.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.4.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.4.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.4.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации

и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

4.4.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.5. Структурное подразделение Администрации, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

4.5.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных;

4.5.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.5.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.5.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.5.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.5.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.5.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.5.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.6. Муниципальные служащие и сотрудники Администрации, ответственные за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

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

4.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их

устранению.

5. Работа с обезличенными данными

5.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

5.2. 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.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 года № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

5.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации:

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу, в личных делах и личных карточках, подлежат хранению в секторе кадровой работы и Кадровой службе в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- персональные данные граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, граждан, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, подлежат хранению в секторе кадровой работы и Кадровой службе в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

6.3. 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.

6.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальной услуги 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.

6.5. 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).

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

6.7. 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.

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

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

7.1. Администрацией осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии Администрации для организации и проведения экспертизы ценности документов (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 секретарем экспертной комиссии.

7.3. 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.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. 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 и сотрудников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании трудового договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- 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 (последнее при наличии) 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.

8.2. 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.

8.3. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 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.

8.4. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим или сотрудником Администрации, осуществляющим 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 муниципальной услуги 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.

8.5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 8.1 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 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.

8.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 8.1 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 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 8.4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 Правил.

8.8. 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").

9. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Администрации, организуют проведение периодических проверок соблюдения муниципальными служащими и сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных и соблюдения требований к защите персональных данных не реже одного раза в год.

9.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного распоряжением Администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки), а также на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

9.3. Плановые проверки осуществляются лицом (лицами), ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, создаваемой распоряжением Администрации. Персональный состав комиссии и порядок ее работы устанавливаются распоряжением Администрации.

9.4. При проведении плановой проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и

всесторонне установлены порядок и условия соблюдения муниципальными служащими, допущенными к работе с персональными данными, Федерального закона № 152-ФЗ, настоящих Правил, правовых актов Администрации по работе с персональными данными.

9.5. При проведении внеплановой проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляется полностью, объективно, всесторонне проверка сведений, указанных в заявлении о нарушениях правил обработки персональных данных.

9.6. Ответственные за организацию обработки персональных данных (комиссия) имеют право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

- вносить главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить главе Администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9.7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (членам комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9.8. 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 докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных или председатель комиссии в форме письменного заключения.

10. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

10.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими и сотрудниками Администрации, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - муниципальный служащий и сотрудник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии муниципального служащего и сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальной услуги, осуществлением муниципальных функций.

10.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на ответственного за

организацию обработки персональных данных в Администрации.

11. Ответственный за организацию обработки персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается главой Администрации из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей.

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

11.3. 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) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими и сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих и сотрудников, 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;

4) 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;

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

11.4. 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 муниципальных служащих и сотрудников Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11.5. 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.

Утверждено
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 03.04.2017 года № 384

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (СОТРУДНИКА), 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**

**Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

Я, _____ (ФИО полностью),
являясь муниципальным служащим (лицом, замещающим должность, не являющуюся
должностью муниципальной службы) администрации городского округа город
Шахунья Нижегородской области Нижегородской области и непосредственно
осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен(-а) с требованиями по
соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных
субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового
договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в
связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен(-а) с предусмотренной действующим законодательством
Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной
жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или
распространения информации о гражданах (персональных данных).

ФИО полностью, должность
дата

Утверждена
 постановлением администрации
 городского округа город Шахунья
 Нижегородской области
 от 03.04.2017 года № 384

Типовая форма согласия субъекта
 на обработку персональных данных

г. Шахунья Нижегородской области

"__" _____ 20__ г.

Я, _____,
 (Ф.И.О.)

_____ серия _____ N _____ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)
 проживающий(ая) _____ по _____ адресу

_____ ,
 настоящим даю свое согласие на обработку администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области (адрес:606910,г.Шахунья,пл.Советская,д.1) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие _____ дается _____ мною _____ для _____ целей

_____ ,
 (цель обработки персональных данных)
 и распространяется на следующую информацию:

_____ ,
 (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "__" _____ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"__" _____ 20__ г.

_____ ,
 (подпись)

Утверждена
 постановлением администрации
 городского округа город Шахунья
 Нижегородской области
 от 03.04.2017 года № 384

Типовая форма согласия субъекта
 на обработку персональных данных подопечного

г. Шахунья Нижегородской области

"__" _____ 20__ г.

Я, _____,
 (Ф.И.О.)

_____ серия _____ N _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)
 проживающий(ая) _____ по _____ адресу _____

_____ ,
 настоящим даю свое согласие на обработку администрацией городского округа г.
 Шахунья Нижегородской области (адрес: 606910, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1)
 персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного)

_____ ,
 (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах
 моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие _____ дается _____ мною _____ для _____ целей _____

_____ ,
 (цель обработки персональных данных)
 и _____ распространяется _____ на _____ следующую _____ информацию: _____

_____ .
 (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным

заявлением.

Данное согласие действует с "___" _____ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"___" _____ 20___ г.

(подпись)

Утверждена
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 03.04.2017 года № 384

Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(-ая) _____

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" уведомляем Вас, что в случае отказа Вами предоставить свои персональные данные администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области Нижегородской области не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Нижегородской области (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Нижегородской области, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Нижегородской области разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

Утверждена
 постановлением администрации
 городского округа город Шахунья
 Нижегородской области
 от 03.04.2017 года № 384

ФОРМА АКТА
 УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Акт
 уничтожения персональных данных

№ _____

"__" _____ 201__ г.

Экспертная комиссия в составе:
 председателя комиссии:

членов комиссии:

уничтожила персональные данные:

№ п/п	Дата уничтожения	Ф.И.О.	Основание на уничтожение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Председатель комиссии

Члены комиссии
