

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 460

от 23.05.2014 г.
г. Светлый

О мерах, направленных на обеспечение выполнения муниципальными служащими администрации МО «СГО», работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 7 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке обработки персональных данных муниципальных служащих администрации МО «Светловский городской округ», работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждан согласно приложению N 1;

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МО «Светловский городской округ» согласно приложению N 2;

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации МО «Светловский городской округ» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", согласно приложению N 3;

4) Правила работы с обезличенными данными в администрации МО «Светловский городской округ» согласно приложению N 4;

5) Перечень информационных систем персональных данных в администрации МО «Светловский городской округ» согласно приложению N 5;

6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Светловский городской округ» в связи с реализацией вопросов местного значения, согласно приложению N 6;

7) Порядок доступа муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению N 7;

8) Обязательство муниципального служащего администрации МО «Светловский городской округ», работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно приложению N 8;

9) Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации МО «Светловский городской округ», иных субъектов персональных данных согласно приложению N 9;

10) Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные согласно приложению N 10.

2. Распоряжение администрации МО «Светловский городской округ» от 25.05.2007г. № 96-р-к «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников администрации МО «Светловский городской округ» считать утратившим силу.

3. Управлению делами (Иермонахова И.А.) обеспечить размещение на официальном сайте администрации МО «СГО» и опубликование настоящего постановления в газете "Светловские вести".

Глава администрации

С.Н. ЛЮТАРЕВИЧ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных муниципальных
служащих администрации МО «Светловский городской округ»,
работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности
администрации МО «СГО» и граждан

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации МО «Светловский городской округ» (далее - муниципальные служащие), работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждан.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

4. Администрация муниципального образования «Светловский городской округ» обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждан от неправомерного использования или утраты.

5. Муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», в должностные обязанности которых входит кадровая работа, начисление денежного содержания и заработной платы муниципальным служащим, ведение расчетов с физическими лицами, рассмотрение обращений граждан, получают, обрабатывают, хранят, передают и используют в работе персональные данные муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО».

6. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» осуществляется в связи с реализацией трудовых отношений.

Глава 2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. Доступ к персональным данным муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждан осуществляется только теми муниципальными служащими и работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», которым доступ к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей. Перечень таких лиц определяется главой администрации МО «Светловский городской округ» и утверждается распоряжением администрации МО «Светловский городской округ».

8. Персональные данные муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» содержатся в кадровых документах (личные дела, личные карточки, трудовые книжки, распоряжения по личному составу и другие) и бухгалтерских документах (расчетно-платежные ведомости и другие).

9. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждан при формировании кадрового резерва.

10. Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв администрации муниципального образования «Светловский городской округ», персональные данные граждан,

претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации МО «Светловский городской округ» содержатся в документах, представленных для включения в кадровый резерв и претендующими на должности муниципальной службы.

11. Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан, содержатся в обращениях граждан.

12. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципальных служащих лица, допущенные к работе с персональными данными указанных лиц, обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждан осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальному служащему, работнику, осуществляющему техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» в прохождении муниципальной службы, работы (далее – муниципальная служба (трудовая деятельность)), в обучении и должностном росте, в целях обеспечения личной безопасности указанных лиц и членов их семей, а также обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества администрации МО «Светловский городской округ», учета результатов исполнения ими должностных обязанностей;

2) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего, работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и гражданина, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего, работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и гражданина заранее и получить от него письменное согласие, при этом сообщить муниципальному служащему, работнику, осуществляющему техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и гражданина, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5) защита персональных данных муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждан от неправомерного использования осуществляется за счет средств администрации МО «Светловский городской округ»;

6) передача персональных данных муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждан третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

13. Общие требования к обработке персональных данных работников и гарантии их защиты устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Требования, предъявляемые к обработке персональных данных граждан, установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

15. Муниципальные служащие, работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждане, их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с документами об их правах и обязанностях в этой области.

16. В целях обеспечения защиты персональных данных муниципальные служащие, работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и граждане имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федеральных законов от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", при отказе исключить или исправить персональные данные указанные лица имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие, персональные данные оценочного характера муниципальной служащий, работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» и гражданин вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные указанных в подпункте 1 настоящего пункта лиц, обо всех изменениях, произведенных в данных, или исключениях из них;

5) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя), лица, временно исполняющего его обязанности, а также лиц, допущенных к работе с их персональными данными.

17. В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в администрации МО «Светловский городской округ» формируется и ведется, реестр муниципальных служащих.

18. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», иные сведения, содержащиеся в указанных личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

19. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведение личного дела муниципальных служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего, порядок которого определен в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

20. Сроком обработки персональных данных муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» является срок замещения ими должности в администрации муниципального образования «Светловский городской округ».

21. Сроком обработки персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв администрации МО «Светловский городской округ», является срок их нахождения в кадровом резерве.

22. Сроком обработки персональных данных граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, является срок проведения конкурса.

23. Сроком обработки персональных данных граждан, обрабатываемых в связи с рассмотрением обращений граждан, является срок рассмотрения обращений граждан.

24. Персональные данные муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» хранятся в администрации МО «Светловский городской округ». Срок хранения бумажных носителей персональных данных составляет 75 (семьдесят пять) лет.

25. Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв администрации МО «Светловский городской округ», хранятся на бумажных носителях в течение периода действия кадрового резерва (3 (три) года).

26. Персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации МО «Светловский городской округ», хранятся на бумажных носителях в кадровом подразделении администрации МО «Светловский городской округ» в течение трех лет со дня замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации МО «Светловский городской округ», если они не были возвращены по письменным заявлениям граждан.

27. Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан, хранятся на бумажных носителях в администрации МО «Светловский городской округ» в течение 5 (пяти) лет.

28. Базы данных информационных систем персональных данных хранятся в

администрации МО «Светловский городской округ» в соответствии со сроками хранения документов, помещенных в базы.

29. Уничтожение бумажных и электронных носителей персональных данных муниципальных служащих осуществляется комиссией на основании акта об уничтожении.

30. Уничтожение может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления носителя персональных данных.

Глава 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

31. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» администрации МО «Светловский городской округ» и граждан, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в администрации муниципального
образования «Светловский городской округ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МО «Светловский городской округ» (далее - правила) разработаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок рассмотрения поступающих в администрацию МО «Светловский городской округ» (далее – администрация МО «СГО») запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Глава 2. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ, КАСАЮЩЕЙСЯ ОБРАБОТКИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией МО «Светловский городской округ» способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и местонахождение администрации МО «Светловский городской округ», сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации МО «Светловский городской округ»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией МО «Светловский городской округ» или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации МО «Светловский городской округ», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством

Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

4. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в администрации МО «Светловский городской округ» осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие администрации МО «Светловский городской округ» в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Глава 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

6. Поступающий в администрацию МО «Светловский городской округ» запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией МО «Светловский городской округ» (номер трудового договора, дата заключения трудового договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией МО «Светловский городской округ»;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя муниципальный служащий в кадровом подразделении администрации МО «Светловский городской округ» должен зарегистрировать его в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей в день поступления, после чего передать на рассмотрение в администрацию МО «Светловский городской округ».

8. Администрация МО «Светловский городской округ» в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность ознакомления с ними.

9. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

10. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также самих персональных данных мотивированный ответ должен быть дан в письменной форме в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые уточнения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его представителем сведений,

подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация МО «Светловский городской округ», являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных уточнениях и предпринятых мерах необходимо уведомить субъект персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию МО «Светловский городской округ» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

13. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию МО «Светловский городской округ» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12 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 5 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. Администрация МО «Светловский городской округ» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации МО «Светловский городской округ».

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных в администрации МО «Светловский городской
округ» требованиям к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ
"О персональных данных"

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации МО «Светловский городской округ» (далее – администрация МО «СГО») требованиям к защите персональных данных разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Глава 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации МО «Светловский городской округ» проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверка обработки персональных данных проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации МО «Светловский городской округ».

4. Проверка условий обработки персональных данных проводится на основании утвержденного администрацией МО «Светловский городской округ» ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившей в администрацию МО «Светловский городской округ» информации о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

6. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать муниципальные служащих администрации МО «Светловский городской округ» (далее – муниципальные служащие), прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

7. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест муниципальных служащих, участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;
- 4) состояние учета носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 6) соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

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

8) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

9. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:

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

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

3) вносить главе администрации МО «Светловский городской округ» предложения о:

- совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

11. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных председателем комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных в администрацию МО «Светловский городской округ» представляется письменное заключение главе администрации МО «Светловский городской округ» с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными
в администрацию МО «Светловский городской округ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в администрацию МО «Светловский городской округ» (далее – администрация МО «СГО») разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

Глава 2. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях и в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

5. В администрации МО «Светловский городской округ» могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

5) иными способами, определяемыми администрацией МО «Светловский городской округ», исходя из целей обезличивания персональных данных.

6. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих администрации МО «Светловский городской округ» (далее - муниципальные служащие), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержденный распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

7. Руководители структурных подразделений администрации МО «Светловский городской округ», осуществляющие обработку персональных данных, вносят представителю нанимателя (работодателю) предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания.

8. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает представитель нанимателя (работодателя).

9. Муниципальные служащие, замещающие должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, и вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих в администрации МО «Светловский городской округ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный распоряжением представителя нанимателя (работодателя), проводят непосредственное обезличивание выбранным способом.

Глава 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

10. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

12. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

13. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
в администрации МО «Светловский городской округ»

1. Автоматизированное рабочее место отдела нормативно-правового регулирования трудовых отношений управления труда и социального развития;
2. Выделенная локально-вычислительная сеть бухгалтерского и хозяйственного учета;
3. Автоматизированное рабочее место военно-учётного отдела;
4. Выделенная локально-вычислительная сеть отдела ЗАГС;
5. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»
6. БЭСТ5.
7. Контур-Экстерн.
8. Программный продукт «Отдел кадров 6.0 «профессионал».

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации
МО «Светловский городской округ» в связи с реализацией вопросов местного значения

N п/п	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекраще ния обработки
1	2	3
Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных отношений		
1	<p>Персональные данные муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО»:</p> <p>фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов, семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы; сведения о замещаемой должности; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения об отпусках и командировках; сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного</p>	75 лет

	характера муниципального служащего и членов его семьи; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов; фото	
2	<p>Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв администрации МО «Светловский городской округ», граждан, претендующих на должности муниципальной службы и представивших документы на вакантную должность в администрации МО «СГО»:</p> <p>фамилия, имя, отчество информация о смене фамилии, имени, отчества;</p> <p>пол, дата рождения;</p> <p>место рождения; гражданство;</p> <p>документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);</p> <p>место жительства и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>номера контактных телефонов;</p> <p>семейное положение;</p> <p>состав семьи;</p> <p>сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);</p> <p>отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;</p> <p>сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);</p> <p>сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;</p> <p>сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы;</p> <p>сведения о замещаемой должности;</p> <p>сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;</p> <p>сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;</p> <p>сведения о награждении (поощрении); реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>фото</p>	на период действия кадрового резерва (3 года) или в течение трех лет со дня замещения вакантной должности в администрации МО «СГО», если не возвращены по письменному заявлению граждан
Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан		
3	<p>Фамилия, имя, отчество;</p> <p>адрес места жительства;</p> <p>иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан</p>	5 лет

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое
обеспечение деятельности администрации МО «Светловский городской округ»
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

Глава 2. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ,
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2. В администрации МО «Светловский городской округ» персональные данные муниципальных служащих администрации МО «Светловский городской округ» (далее – муниципальные служащие), работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «Светловский городской округ» и граждан хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

7. В здании администрации МО «Светловский городской округ» установлена система видеонаблюдения.

8. Муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных самостоятельно заходят в кабинеты.

9. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся муниципальными служащими и работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», имеющими право доступа в данные помещения.

10. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

11. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность двери шкафов и замка.

12. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных муниципальных служащих, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя (работодателю) для организации служебного расследования.

13. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», непосредственно работающие в данном помещении.

14. Иные муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО» имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии муниципальных служащих, непосредственно работающих в данных помещениях.

15. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

16. Присутствие муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

17. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии муниципального служащего или работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», работающего в данном помещении.

18. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

19. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на представителя нанимателя (работодателя) администрации МО «Светловский городской округ», обрабатывающего персональные данные.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**муниципального служащего администрации МО «Светловский городской округ»,
работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации
МО «СГО», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных,
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____,
замещающий(ая) должность _____,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации муниципального образования «Светловский городской округ», работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО».

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать и не разглашать третьим лицам, муниципальным служащим администрации муниципального образования «Светловский городской округ», работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации МО «СГО», не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные сотрудников и граждан, за исключением их собственных персональных данных;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов Калининградской области, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

- немедленно сообщать непосредственному начальнику об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений.

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения трудового договора).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Экземпляр обязательства о неразглашении информации, содержащей персональных данных получил(а).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года.

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации
МО «Светловский городской округ», иных субъектов персональных данных

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» в лице главы администрации
муниципального образования «Светловский городской округ»

_____,
Ф.И.О.,

расположенной по адресу: г. Светлый, ул. Советская, д.12
от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(почтовый индекс)

ул. (пер.) _____

дом № _____ корп. № _____ кв. № _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан: « _____ » _____ г.

(когда, кем - наименование органа выдавшего документ)

Контактный телефон: _____

Я, _____, даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства, федерального законодательства о противодействии коррупции, использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как с работником, для поздравления меня с днем рождения и памяtnыми датами, в том числе для создания и размножения визитных карточек с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном, для осуществления мною трудовой функции, а также для передачи и обработки данных Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом Социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования, банками, государственными органами Российской Федерации и Калининградской области как в электронном виде, так и на бумажных носителях:

Фамилия, имя, отчество (прежние Ф.И.О), причина изменения, если изменялись

Дата и место рождения

Гражданство (прежнее гражданство, если изменялось)

Владение иностранными языками (при владении)

Класcный чин (при его наличии)

Сведения о судимостях (при их наличии)

- Сведения о допуске к государственной тайне (в случае, если был оформлен)
- Сведения о стаже и предыдущих местах работы (время поступления, ухода, должность с указанием организации)
- Сведения о государственных наградах, иных знаках отличия (в случае их наличия)
- Сведения о близких родственниках (степень родства, Ф.И.О. родственника, дата рождения, место учебы, место работы, должность, домашний адрес, сведения о проживании за границей)
- Пребывание за границей (цель, дата пребывания)
- Данные об основном документе, удостоверяющем личность муниципального служащего (претендента на замещение должности муниципальной службы)
- Данные о прописке и фактическом месте жительства
- Сведения о состоянии здоровья
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- Номер свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- Сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, стажировке
- Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (претендента на замещение вакантной должности) и членов его семьи
- Данные о загранпаспорте
- Сведения о листах временной нетрудоспособности
- Сведения о гражданском состоянии
- Иные персональные данные, сообщенные о себе дополнительно (указать ниже)

Данное согласие действительно на время исполнения должностных обязанностей и 75 лет после увольнения с муниципальной службы. Данное согласие отзывается по письменному личному заявлению.

(подпись работника)	(Ф.И.О.)
(подпись работника кадровой службы)	(Ф.И.О.) (дата)

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических
последствий отказа представить свои персональные данные

Мне, _____,

претендующему(ей) на должность (замещающему(ей) должность) _____

_____ ,
разъяснено, что:

- в случае моего отказа от предоставления своих персональных данных для замещения должности муниципальной службы в администрации МО «Светловский городской округ» заключение трудового договора со мной невозможно;

- в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных в период прохождения мною муниципальной службы в администрации МО «Светловский городской округ» заключенный со мною трудовой договор подлежит расторжению.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ года