Российская Федерация



**Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

27 .10. 2015 г. Дивногорск № 165п

Об обработке и защите персональных данных

в администрации города Дивногорска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь статьей 43 Устава города:

1. Утвердить [Правила](#Par49) обработки персональных данных в администрации города Дивногорска согласно приложению № 1.

2. Утвердить [Правила](#Par194) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступающих в администрацию города Дивногорска, согласно приложению № 2.

2. Утвердить [Правила](#Par300) осуществления в администрации города Дивногорска внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства в сфере защиты персональных данных согласно приложению № 3.

4. Утвердить [Правила](#Par242) работы с обезличенными персональными данными в администрации города Дивногорска согласно приложению № 4.

5. Утвердить Типовое обязательство работника, 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 согласно приложению № 5.

6. Утвердить Типовую форму согласия гражданина на обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений согласно приложению № 6.

7. Утвердить Типовую форму согласия гражданина на обработку его персональных данных в администрации города Дивногорска согласно приложению № 7.

8. Утвердить Типовую форму разъяснения гражданину юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 8.

9. Утвердить Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации города Дивногорска, согласно приложению № 9.

10. Утвердить Перечень должностей в администрации города Дивногорска, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 10.

11. Утвердить Перечень должностей в администрации города Дивногорска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным, согласно приложению № 11

12. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Дивногорска согласно приложению № 12.

13. Утвердить Порядок доступа служащих администрации города Дивногорска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 13.

14. Утвердить Положение об особенностях организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, согласно приложению № 14.

1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации города Дивногорска назначить Чебурашкина К.С., заместителя Главы города–руководителя аппарата администрации.

Органам администрации города с правами юридического лица и муниципальным казенным учреждениям «Городское хозяйство» города Дивногорска, «Архитектурно-планировочное бюро» назначить приказами лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в учреждениях.

16. Общему отделу (Соловьева Л.Т.) довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих органов и структурных подразделений администрации города и руководителей муниципальных казенных учреждений «Городское хозяйство» города Дивногорска, «Архитектурно-планировочное бюро».

17. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение N 1

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Правила обработки**

**персональных данных в администрации города Дивногорска**

1. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) определяют цели, условия и порядок обработки персональных данных (далее - ПДн), устанавливают общие требования к обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации города Дивногорска (далее - Администрация) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения о особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных».

3. Обработка ПДн в Администрации осуществляется в связи с рассмотрением обращений граждан, с оказанием муниципальных услуг, с осуществлением муниципальных функций и с реализацией трудовых отношений с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

4. Операторами, организующими и осуществляющими обработку ПДн, являются Администрация, органы Администрации, наделенные правами юридического лица, а также муниципальные казенные учреждения «Городское хозяйство» города Дивногорска и «Архитектурно-планировочное бюро», осуществляющие муниципальные услуги и муниципальные функции, связанные с обращениями граждан в Администрацию (далее - оператор).

Оператор в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе:

а) назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПДн;

б) применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности;

в) осуществляет внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн;

г) проводит оценку вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения требований к защите;

д) знакомит работников, осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации, нормативными документами администрации города о ПДн, а также оформляет обязательства работников о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора.

5. Для организации обработки ПДн оператор утверждает перечни:

информационных систем персональных данных в органе;

персональных данных, обрабатываемых органом в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;

должностей муниципальных служащих органа, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн;

должностей муниципальных служащих органа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн.

6. Оператор утверждает правовые акты, определяющие порядок обработки ПД муниципальных служащих и других субъектов ПД, порядок обработки ПД в информационных системах и их передачи по каналам связи.

7. К субъектам, ПДн которых обрабатываются в связи с рассмотрением обращений граждан, с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, относятся:

1) граждане, обратившиеся в Администрацию в порядке реализации права на обращение в органы публичной власти,

2) граждане, обратившиеся в Администрацию с заявлением на оказание муниципальной услуги;

3) граждане, обратившиеся в Администрацию с заявлением об осуществлении муниципальной функции.

8. К субъектам, ПДн которых обрабатываются в связи с реализацией трудовых отношений, относятся:

1) Глава города;

2) лица, замещающие (замещавшие) в Администрации должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

3) лица, претендующие в Администрации на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы;

4) граждане, желающие принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы города;

5) граждане, участвующие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, состоящие в кадровом резерве

6) руководители муниципальных учреждений и предприятий, а также лица, претендующие на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

7) супруги и несовершеннолетние дети лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9.Содержание обрабатываемых ПДн включает в себя:

1) анкетные и биографические данные гражданина, в том числе адрес места жительства и проживания;

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

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

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

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

6) сведения о состоянии здоровья и наличии (отсутствии) заболеваний и о наличии (отсутствии) судимости (в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

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

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и социальном статусе;

11) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

12) иные сведения, необходимые для обработки оператором ПДн.

Перечни ПДн, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, в связи с рассмотрением обращений граждан, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, включающие содержание обрабатываемых ПДн для каждой цели их обработки, утверждаются правовым актом оператора.

10. ПДн обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

11. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случае если предоставление персональных данных является обязательным, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

Обработка персональных данных в целях оказания муниципальной услуги по запросу заявителя в соответствии с пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требует получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

12. Сроки обработки и хранения ПДн определяются исходя из целей обработки персональных данных, если иной срок не установлен федеральным законом или договором, заключенным с субъектом персональных данных.

13. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом или соглашением, стороной по которому является субъект персональных данных.

14. При обработке ПДн на бумажных носителях, в частности, при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн, должны соблюдаться требования, установленные Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

15. В случае необходимости использования ПДн без определения их принадлежности конкретному субъекту производится обезличивание ПДн.

Уничтожение или обезличивание ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн, утверждается правовым актом оператора ПДн.

16. Решение о необходимости уничтожения персональных данных принимает лицо, непосредственно осуществляющее обработку ПДн.

Уничтожение ПДн производится путем физического уничтожения носителя ПДн или путем удаления ПДн без физического повреждения носителя ПДн.

При необходимости уничтожения части ПДн, содержащихся на бумажном носителе, с указанного носителя предварительно копируются сведения, не подлежащие уничтожению, затем уничтожается сам носитель.

Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом.

17. При обработке ПДн оператор принимает меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, в том числе осуществляет следующие процедуры:

1) назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, включив в его должностную инструкцию соответствующие права, обязанности и ответственность;

2) применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПДн;

3) осуществляет внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

4) производит оценку вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами.

18. Обработка ПДн в информационных системах и их передача по каналам связи осуществляется только после разработки и внедрения системы защиты ПДн, включающей организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных.

Технические меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных включают в себя использование технических и программных средств защиты информации, шифровальных (криптографических) средств, а также средств предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам и программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных.

19. Выбор организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», на основе определяемых угроз безопасности персональных данных (модели угроз) и в зависимости от уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе.

20. Технические и программные средства должны соответствовать устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

21. Лица, виновные в нарушении требований Правил, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Правила рассмотрения**

**запросов субъектов персональных данных или их представителей,**

**поступающих в администрацию города Дивногорска**

1. Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее - ПДн) или их представителей (далее - Правила) определяется порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию города Дивногорска (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

4. Право субъекта ПДн на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

5. Субъект ПДн вправе требовать от оператора уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, предоставляются оператором субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, представляются субъекту ПДн или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя.

8. Запрос должен содержать сведения, указанные в части 3 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Все поступившие запросы регистрируются и проверяются на повторность их поступления в день их поступления.

В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона 152-ФЗ, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, 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 ПДн.

Субъект ПДн вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцатидневного срока, 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 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Оператор вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

10. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта ПДн либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн:

а) оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту ПДн или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта ПДн или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя;

б) в случае отказа в представлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн или ПДн субъекту ПДн или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя;

в) оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту ПДн. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные;

д) оператор обязан уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

е) оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Приложение № 3

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Правила**

**осуществления в администрации города Дивногорска**

**внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных**

**требованиям законодательства в сфере защиты персональных данных**

1. Правилами осуществления в администрации города Дивногорска внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства в сфере защиты персональных данных (далее - Правила) определяются основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее - ПДн) требованиям к защите ПДн в Администрации города Дивногорска (далее - требования) организовывается проведение периодических проверок условий обработки ПДн (далее - проверка).

Проверки осуществляются комиссией, образуемой правовым актом Администрации города (далее - комиссия).

4. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемых операторами планов осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям или на основании поступившего оператору письменного заявления о нарушениях правил обработки ПДн (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6. При проведении проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности ПДн;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

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

4) состояние учета машинных носителей ПДн;

5) соблюдение правил доступа к ПДн;

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

7) осуществление мероприятий по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности ПДн.

7. Члены комиссии имеют право:

1) запрашивать у работников оператора информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку ПДн должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн;

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

4) вносить оператору предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПДн при их обработке;

5) вносить оператору предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПДн.

8. В отношении ПДн, ставших известными членам комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность ПДн.

9. 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, сроках председатель комиссии докладывает оператору в форме письменного заключения.

Приложение № 4

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Правила**

**работы с обезличенными персональными данными**

**в Администрации города Дивногорска**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в Администрации города Дивногорска.

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

3. Обезличивание ПДн в Администрации города проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн, снижение класса информационных систем ПДн.

4. Способами обезличивания ПДн при условии их дальнейшей обработки являются:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

5) иные способы.

5. Способом обезличивания ПДн в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня ПДн.

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

7. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

8. При обработке обезличенных ПДн с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

1) парольной политики;

2) антивирусной политики;

3) правил работы со съемными носителями (если они используются);

4) правил резервного копирования;

5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

9. При обработке обезличенных ПДн без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

1) правил хранения бумажных носителей;

2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Типовое обязательство работника,**

**непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,**

**в случае расторжения с ним трудового договора**

**прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему**

**в связи с исполнением должностных обязанностей**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Типовая форма**

**согласия гражданина на обработку персональных данных**

**в связи с реализацией трудовых отношений**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства по паспорту)

выражаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 администрации города в соответствующем падеже)

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается юридический адрес органа администрации города)

(далее - Оператор), моих персональных данных (далее - ПД):

фамилии, имени, отчества;

даты рождения, места рождения;

гражданства;

анкетных и биографических данных;

идентификационного номера налогоплательщика;

номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

об образовании, специальности, ученой степени;

знании иностранного языка;

трудовом стаже, стаже государственной (муниципальной) службы;

семейном положении, сведений о членах семьи;

месте работы или учебы членов семьи и родственников;

паспортных данных;

адреса места жительства;

адреса места регистрации и (или) пребывания;

воинском учете;

номерах личной телефонной связи;

сведений о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, моей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

наличии (отсутствии) судимостей;

социальных льготах.

Подтверждаю, что выражая такое согласие я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие на обработку моих ПД дается Оператору:

для целей обеспечения содействия субъектам ПД в прохождении процедур, связанных с поступлением на муниципальную службу, в прохождении конкурсных процедур, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы;

для целей обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих ПД, которые необходимы для достижения указанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД, а также осуществление любых иных действий с моими ПД в соответствии с действующим законодательством.

В случае моего поступления на муниципальную службу настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие действует на период моего нахождения в резерве кадров на должности муниципальной службы. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои ПД, подлежат уничтожению.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих ПД для достижения указанных целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, учреждениям здравоохранения, Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Красноярского края, отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям, правоохранительным органам и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных целей мои ПД таким третьим лицам, а также предоставлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих ПД. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих ПД на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку ПД или в случае отзыва мной настоящего согласия Оператор будет обязан уничтожить мои ПД, за исключением тех ПД, которые будут обрабатываться в целях исполнения трудового договора (в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

В случае поступления на муниципальную службу я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники ПД следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты.

В случае включения меня в кадровый резерв на должности муниципальной службы в администрации города я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники ПД сведений об образовании (когда и какие учебные заведения окончил (а), специальность и квалификация по диплому), сведений о трудовой деятельности.

Я признаю, что общедоступные источники ПД могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" мои ПД могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка Операторами моих ПД осуществляется в информационных системах с применением электронных и бумажных носителей информации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**согласия гражданина на обработку его персональных данных**

**в администрации города Дивногорска**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства по паспорту)

выражаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование органа администрации города в соответствующем

 падеже)

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается юридический адрес органа администрации города)

(далее - Оператор), моих персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается состав персональных данных)

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются цели обработки)

 Подтверждаю, что выражая такое согласие я действую по своей воле и в

своем интересе.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается срок действия)

 Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего

письменного заявления.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Типовая форма**

**разъяснения гражданину юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

имеющему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа администрации города)

Я предупрежден, что в случае отказа предоставить свои персональные данные (подчеркнуть необходимое):

мои права при оказании муниципальной услуги (функции), при решении вопросов местного значения и (или) осуществления переданных государственных полномочий администрацией города могут быть реализованы не в полном объеме;

исключается возможность замещения должностей муниципальной службы, заключение со мной трудового договора, возможность моего участия в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включение в кадровый резерв;

гражданско-правовые отношения с администрацией города не могут быть оформлены.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Перечни персональных данных,**

**обрабатываемых в администрации города Дивногорска**

1.Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации города Дивногорска в связи с реализацией трудовых отношений:

а) фамилия, имя, отчество;

б) адрес проживания и регистрации;

в) телефоны домашний и сотовый;

г) семейное положение;

д) паспортные данные;

е) ИНН, страховое свидетельство,

ж) иные персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении о приеме на работу или о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы);

- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копии трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копиях муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы, о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копиях муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копиях документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

- копиях документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копиях муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копиях документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации города Дивногорска в связи с рассмотрением обращений граждан, оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

а) фамилия, имя, отчество;

б) адрес проживания и регистрации;

в) телефоны домашний и сотовый;

г) семейное положение;

д) паспортные данные;

е) ИНН, страховое свидетельство;

ж) иные сведения, содержащиеся в заявлении (обращении) гражданина.

Приложение № 10

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Перечень должностей в администрации города Дивногорска,**

**ответственных за проведение мероприятий**

**по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города
2. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации города
3. Ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации города, ответственный за ведение кадрового делопроизводства
4. Начальник отдела по организации закупок для муниципальных нужд администрации города
5. Начальник отдела экономического развития администрации города
6. Главный бухгалтер администрации города
7. Заведующий общим отделом администрации города
8. Главный специалист общего отдела по жилищным вопросам
9. Главный специалист по мобилизационной работе
10. Главный специалист по ГО, ЧС и ПБ
11. Руководители органов администрации, наделенных правами юридического лица, и муниципальных казенных учреждений «Городское хозяйство» города Дивногорска и «Архитектурно-планировочное бюро» несут персональную ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных либо назначают своим приказом из числа сотрудников лицо, ответственное проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Приложение № 11

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Перечень должностей в администрации города Дивногорска,**

**замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Наименование должности** |
| Руководство | Глава города |
| Первый заместитель Главы города |
| Заместитель Главы города |
| Отдел архитектуры и градостроительства,отдел правового и кадрового обеспечения, отдел экономического развития, отдел по организации закупок для муниципальных нужд | Начальник отдела |
| Главный специалист |
| Ведущий специалист |
| Общий отдел | Заведующий отделом |
| Главный специалист |
| Специалист 1 категории |
| Бухгалтерия | Главный бухгалтер |
| Специалисты | Главный специалист по мобилизационной работе |
| Главный специалист по ГО, ЧС и ПБ |
| Органы администрации, наделенных правами юридического лица, и муниципальные казенные учреждения «Городское хозяйство» города Дивногорска и «Архитектурно-планировочное бюро»  | Руководители утверждают своим приказом перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным |
|  |

Приложение № 12

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в Администрации города Дивногорска**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный) является штатный сотрудник Администрации города Дивногорска.

1.2. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами по защите информации.

1.3. Ответственный отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты, является уполномоченным за проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных (далее -ИСПДн) и ее ресурсов на этапах -эксплуатации и модернизации.

1.4. Ответственный осуществляет методическое руководство сотрудников, имеющих санкционированный доступ к персональным данным (далее - ПДн), в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

1.5. Требования ответственного, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, имеющими санкционированный доступ к ПДн.

1.6. Ответственный несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий сотрудников, имеющих санкционированный доступ к ПДн, состояние и поддержание установленного уровня защиты ИСПДн.

**2. Функции ответственного**

**за организацию обработки персональных данных**

2.1. Ответственный обязан:

а) знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и правовых актов, регламентирующих порядок действий по защите ПДн;

б) вести инструктаж сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, но организационно-распорядительным документам Администрации;

в) уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДни по обработке объектов защиты;

г) осуществлять контроль за выполнением плана мероприятий по защите персональных данных;

д) анализировать состояние защиты ИСПДн;

е) контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн;

ж) контролировать исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности;

з) контролировать исполнение пользователями парольной защиты;

и) контролировать работу пользователей в сетях общего пользования;

к) не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением должностных обязанностей;

л) контролировать допуск к работе на элементах ИСПДн определенного круга лиц;

м) оказывать методическую помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты информации;

н) в случае. отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;

о) принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных и аварийных ситуаций при обработке ПДн, с целью ликвидации их последствий;

п) участвовать в проведении служебных расследований по фактам нарушения функционирования ИСПДн, а также других случаев нарушения правил обработки и защиты ПДн.

1. **Права ответственного**

**за организацию обработки персональных данных**

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

а) вносить предложения Главе города Дивногорска (далее - Глава города) о прохождении обучения по защите персональных данных в учебных центрах и курсах повышения квалификации должностными лицами, уполномоченными на обработку персональных данных;

б) вносить Главе города предложения о наложении взыскания отдельных сотрудников, имеющих санкционированный доступ к ПДн, допустивших серьезные нарушения в безопасности ИСПДн;

в) требовать от сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, безусловного соблюдения установленных правил обработки и защиты ПДн;

г) требовать от сотрудников, уполномоченных на обработку

персональных данных прекращения обработки ПДн, и случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки;

д) вносить предложения по совершенствованию применяемой системы защиты информации и отдельных ее компонентов.

1. **Ответственность**

Ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации несет ответственность:

а) за качество и полноту проводимых им работ по организации обработки ПДн в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящей Инструкцией.

б) за сохранность сведений ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства в области защиты ПДн.

Приложение № 13

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Порядок доступа**

**служащих администрации города Дивногорска в помещения,**

**в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные (далее - ПДн) относятся к конфиденциальной информации. Муниципальные служащие администрации города (далее - служащие), получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн достигается, в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются ПДн.

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются ПДн, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются ПДн, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники оператора, уполномоченные на обработку персональных данных, утвержденные приказом руководителя.

6. Ответственным за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является ответственный за организацию обработки персональных данных администрации города.

7. Нахождение лиц в помещениях оператора, не являющихся уполномоченными служащими на обработку ПДн, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника оператора на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

Приложение № 14

к постановлению администрации города

от 27.10.2015 № 165п

**Положение**

**об особенностях организации обработки персональных данных,**

**осуществляемой без использования средств автоматизации**

1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных администрации города либо извлеченных из такой системы (далее - ПДн), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Обработка ПДн не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что ПДн содержатся в информационной системе ПДн администрации города либо были извлечены из нее.

3. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн (далее - материальные носители).

4. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

5. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края и правовыми актами администрации города.

6. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих ПДн, необходимые для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов ПДн, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки ПДн, а также сведения о порядке пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности ПДн, сообщенных субъектом ПДн;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) ПДн каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор.

8. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

9. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

10. Правила, предусмотренные [пунктами 8](#Par21), [9](#Par24) настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн и информации, не являющейся ПДн.

11. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления (изменения) данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

12. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

13. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

14. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.