



**АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2017

№ 373

г. Оленегорск

**Об обработке персональных данных в Администрации
города Оленегорска с подведомственной территорией**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией.

1.3. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций, а также в связи с оказанием государственных услуг, предоставляемых Администрацией города при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области.

1.5. Порядок доступа муниципальных служащих, работников Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.6. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных,

установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией.

5. Общему отделу Администрации города Оленегорска (Багренина Л.М.) ознакомить с утвержденными Правилами муниципальных служащих и работников, осуществляющих свою деятельность по общеотраслевым должностям и по общеотраслевым профессиям рабочих в Администрации города Оленегорска.

6. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Оленегорска:

- от 14.03.2013 № 86 «Об утверждении Положения о персональных данных в Администрации города Оленегорска»;

- от 22.08.2013 № 329 «Об утверждении Положения о персональных данных руководителей муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования, подведомственных комитету по образованию Администрации города Оленегорска»;

- от 22.10.2013 № 439 «О внесении изменений в Положение о персональных данных в Администрации города Оленегорска, утвержденное постановлением Администрации города Оленегорска от 14.03.2013 № 86».

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда».

**Заместитель главы
Администрации города**



В.И.Ступень

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
города Оленегорска от 09.08.2017 № 373

Правила обработки персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Правила) разработаны в целях организации и осуществления обработки персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Администрация города) и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Настоящие Правила определяют политику Администрации города как оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

1.2. Администрация города является оператором, самостоятельно организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

лицо, уполномоченное на обработку персональных данных - лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, имеют значения, определенные законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

1.5. Целями обработки персональных данных являются:

а) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов при осуществлении полномочий Администрации города, в связи с оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, а также в связи с оказанием государственных услуг, предоставляемых Администрацией города при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области;

б) обеспечения соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в процессе трудовых отношений, в том числе порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

в) заполнение и использование базы данных автоматизированной информационной системы персонифицированного учета или базы данных без использования средств автоматизации в целях повышения эффективности, быстрого поиска, формирования отчетов.

1.6. Субъектами персональных данных являются:

- лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие в Администрации города, члены их семей;

- работники, осуществляющие свою деятельность по общеотраслевым должностям и по общеотраслевым профессиям рабочих (далее – работники) в Администрации города, члены их семей;

- руководители муниципальных предприятий и учреждений, члены их семей;

- граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей в Администрации города, члены их семей;

- граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей руководителя муниципального предприятия или учреждения, члены их семей;

- граждане, обращающиеся в Администрацию города, к должностным лицам Администрации города в соответствии с Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- граждане, являющиеся стороной гражданско-правового договора;
- граждане, обращающиеся для получения муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области.

1.7. Обработка персональных данных в Администрации города осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных, а также настоящими Правилами.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, относятся:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

3) ознакомление муниципальных служащих, работников Администрации города, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации города в отношении обработки персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных лиц.

2.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает

установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

3. Особенности обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации, содержание персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в Администрации города осуществляется в информационных системах, перечень которых утверждается распоряжением Администрации города.

3.2. Персональные данные представляются для ознакомления:

а) лицам, уполномоченным на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;

б) уполномоченным работникам федеральных органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

3.4. Лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, при обработке персональных данных в информационных системах должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

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

3.6. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к

информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

3.7. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

3.8. Структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации города, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства;

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

в) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

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

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

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

4. Особенности обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных уполномоченным лицом осуществляется без использования средств автоматизации на материальных (бумажных) носителях персональных данных для целей, указанных в настоящих Правилах.

4.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (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 персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

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

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

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

4.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций, а также в связи с оказанием государственных услуг, предоставляемых Администрацией города при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в

соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области, утверждается постановлением Администрации города.

5. Основные условия проведения обработки персональных данных субъектов персональных данных

5.1. При обработке и передаче персональных данных лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъект персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение;

- запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных возможно только с его письменного согласия в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных уполномоченным представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

5.3. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, дают обязательства о неразглашении персональных данных (приложение № 1 к настоящим Правилам).

Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора, обязано прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 2 к настоящим Правилам).

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных оператора, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей. Пароли устанавливаются администратором баз данных соответственно, и сообщаются индивидуально лицам, уполномоченным на обработку персональных данных субъектов персональных данных.

5.5. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Администрацией города за счет ее средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок получения и обработки персональных данных

6.1. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на последующее хранение как в документальной форме (на бумажных носителях), так и в электронном виде (электронные носители, базы данных).

Персональные данные субъекта персональных данных предоставляются самим субъектом персональных данных, его уполномоченным представителем.

6.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, в случае необходимости получения персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

6.3. Допуск к персональным данным субъекта персональных данных, необходимый для выполнения конкретных трудовых функций, разрешен лицам, уполномоченным на обработку персональных данных.

6.4. Внешний допуск к персональным данным субъектов персональных данных имеют сотрудники контрольно-ревизионных комиссий при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными, а также государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговая инспекция, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды и др.).

6.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Типовые формы согласия на обработку персональных данных в зависимости от категории субъекта персональных данных установлены настоящими Правилами (приложение № 3, № 4, № 5).

6.6. Субъект персональных данных обязан предоставлять Администрации города достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных субъект персональных данных должен в письменной форме уведомить об этом Администрацию города в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных. Администрация города имеет право запрашивать у субъекта персональных данных дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

6.7. Субъектом персональных данных может быть отозвано согласие на обработку персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 6 к настоящим Правилам.

7. Особенности обработки персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации города

7.1. В соответствии со статьей 31 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» на основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации города формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

7.2. В личное дело муниципального служащего Администрации города вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности Администрации города.

Личное дело муниципального служащего, работника Администрации города ведется в секторе по муниципальной службе и кадровой работе в составе общего отдела Администрации города.

7.3. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, при получении персональных данных или получении измененных персональных

данных муниципальных служащих, работников Администрации города должны:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные муниципальным служащим, работником Администрации города, с имеющимися у них документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело муниципального служащего, работника Администрации города;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы (при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения);
- довести до сведения лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

7.4. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, работников Администрации города, иные сведения, содержащиеся в 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.

7.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия указанным лицам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

7.6. Муниципальные служащие, работники Администрации города и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

7.7. Трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки субъектов персональных данных хранятся в сейфе в секторе по муниципальной службе и кадровой работе в составе общего отдела Администрации города, доступ к которому имеют ответственные за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки, назначаемые распоряжением Главы города Оленегорска с подведомственной территорией. Хранение трудовых книжек субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

7.8. Сведения о работающем субъекте персональных данных или уже уволенном предоставляются другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления субъекта персональных данных.

8. Особенности обработки персональных данных субъектов в связи с оказанием муниципальных услуг, государственных услуг по переданным полномочиям

8.1. В Администрации города осуществляется обработка персональных в целях предоставления установленных в Реестре муниципальных услуг муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией по обращениям заявителей, утвержденном постановлением Администрации города от 22.10.2013 № 354, муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых Администрацией города при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области (далее – услуги).

8.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг, осуществляется с согласия субъекта персональных данных структурными подразделениями Администрации города, предоставляющими соответствующие услуги и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию города для получения услуги, осуществляется путем:

8.3.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление);

8.3.2. Заверения копий документов;

8.3.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

8.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей), их уполномоченных представителей.

8.5. При предоставлении услуги Администрации города запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации города, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением услуги, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

8.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных)

Администрации города осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

9. Особенности обработки персональных данных и их передачи третьим лицам

9.1. При обработке персональных данных Администрация города руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченных органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

9.2. В соответствии с постановлением Администрации города Оленегорска от 01.03.2016 № 90 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города и членов их семей, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией: olenegorsk.gov-tirman.ru, и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их представления общероссийским средствам массовой информации для опубликования, с одновременным информированием об этом муниципальных служащих.

9.3. В ходе своей основной деятельности при обработке персональных данных Администрация города не осуществляет трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обрабатывает специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные.

9.4. Администрация города с согласия субъекта персональных данных осуществляет передачу его персональных данных муниципальному учреждению, созданному для оказания услуг (выполнения работ) в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления (создания условий для ведения бухгалтерского учета органов местного самоуправления и муниципальных учреждений) в соответствии с соглашением о передаче полномочий по ведению бюджетного учета.

10. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

10.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.2. В процессе хранения персональных данных субъекта персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение соответствующих изменений.

10.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией города или лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, Администрация города в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, уполномоченным на обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация города в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация города обязана уведомить субъект персональных данных или его уполномоченного представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

10.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация города обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на обработку персональных данных) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на

обработку персональных данных) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией города и субъектом персональных данных либо если Администрация города не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

10.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Администрация города обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Администрацией города и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Администрация города обязана уведомить субъект персональных данных.

10.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, Администрация города осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на обработку персональных данных) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев со дня блокирования персональных данных, если иной срок не установлен федеральными законами.

11. Права субъекта персональных данных по обеспечению защиты своих персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации города, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных, также имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных;

- требование от Администрации города либо, лица, уполномоченного на обработку персональных данных уточнения его персональных данных, об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных. Право субъекта персональных данных на

доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об извещении Администрацией города либо лицом, уполномоченным на обработку персональных данных всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Администрации города либо лица, уполномоченного на обработку персональных данных при обработке и защите его персональных данных;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

12. Права и обязанности Администрации города, лица, уполномоченного на обработку персональных данных

12.1. При сборе персональных данных Администрация города, лицо, уполномоченное на обработку персональных данных предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

12.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (приложение № 7 к настоящим Правилам).

12.3. Администрация города, лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, предоставляет неограниченный доступ к правовым актам по вопросам обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

12.4. Администрация города, лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

12.5. Администрация города, лицо, уполномоченное на обработку персональных данных обязаны:

- сообщить в установленном порядке субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к данному субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 дней с даты

получения запроса субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя;

- предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его уполномоченному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к данному субъекту персональных данных;

- принять меры по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных субъекта персональных данных.

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Типовое обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне предоставлен допуск к персональным данным субъектов персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды;
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

**Типовое обязательство
муниципального служащего, работника
Администрации города, уполномоченного на
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 (при наличии))
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____ настоящим принимаю на себя обязательство в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

О характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки уведомлен(а).

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

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Типовая форма согласия на обработку персональных данных в связи с трудовыми отношениями субъекта персональных данных и оператора

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____,
даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе _____

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)
расположенному по адресу: _____,

на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение своих персональных данных, а также на получение и передачу моих персональных данных органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет.

Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы и любая другая информация.

Обработка персональных данных допускается в следующих целях: содействия мне в обучении и продвижении по работе; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мною работы; обеспечения сохранности имущества оператора; оформления трудовых отношений; осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;

предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Мои персональные данные могут обрабатываться с помощью автоматизированной обработки и без использования средств автоматизации.

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением оператору письменного уведомления.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с оператором.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами обработки персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Типовая форма согласия на обработку персональных данных при предоставлении муниципальных услуг, государственных услуг по переданным полномочиям

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

_____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе _____

_____,
(наименование оператора персональных данных)
расположенному по адресу: _____,
на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных своих данных, а также на получение и
передачу моих персональных данных органам и организациям для целей
обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при
предоставлении муниципальной, государственной услуги по переданным
полномочиям _____

_____ в соответствии с _____
(указывается наименование административного регламента по предоставлению
муниципальной, государственной услуги, по переданным полномочиям).

Я уведомлен(а) и понимаю, что под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества и любая другая информация.

Мои персональные данные могут обрабатываться с помощью автоматизированной обработки и без использования средств автоматизации.

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением оператору письменного уведомления.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания до завершения всех необходимых действий при предоставлении муниципальной, государственной услуги по переданным полномочиям.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами обработки персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Типовая форма согласия на обработку персональных данных при обращении субъекта персональных данных в Администрацию города, к должностным лицам Администрации города в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий (ая) по адресу: _____,
даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе _____

_____,
(наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: _____,
на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных своих данных, а также на получение и передачу моих персональных данных органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при рассмотрении моего обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Мои персональные данные могут обрабатываться с помощью автоматизированной обработки и без использования средств автоматизации.

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением оператору письменного уведомления.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания до завершения оператором всех необходимых действий при рассмотрении моего обращения.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами обработки персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

_____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» отзываю согласие на обработку моих персональных
данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение
трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

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

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
претендующему(ей) (замещающему(ей)) _____,

разъяснено, что:

в случае моего отказа предоставить свои персональные данные, либо отзыва согласия на обработку персональных данных, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

- без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен;

- на основании пункта 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор расторгается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы;

- при отказе предоставить свои персональные данные субъект персональных данных лишается возможности реализовать свои права и обязанности указанные главами 2 и 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации города Оленегорска
с подведомственной территорией**

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией города Оленегорска с подведомственной территорией (далее - Администрация города);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией города способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации города, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

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

2. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных.

4. Обязанности Администрации города при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) Администрация города обязана сообщить субъекту персональных данных или его уполномоченному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных субъекту персональных данных или его уполномоченному представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя Администрация города обязана 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 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя;

3) Администрация города обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его уполномоченному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация города обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация города обязана уничтожить такие персональные данные.

Администрация города обязана уведомить субъект персональных данных или его уполномоченного представителя о внесенных изменениях и принятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

4) Администрация города обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

5. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его уполномоченному 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.

6. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его уполномоченному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с представителем нанимателя (номер договора, соглашения, дата заключения договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией города, подпись субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя.

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

7. В случае если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Администрацию города или направить в ее адрес повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 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.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Администрации города или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 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 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Администрация города вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации города.

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе 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 мер 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.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
города Оленегорска от 09.08.2017 № 373

**Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в Администрации города Оленегорска с
подведомственной территорией**

1. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Правила, Администрация города).

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

3. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

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

6. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки являются:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

б) иные способы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

8. Перечень должностей муниципальных служащих, работников Администрации города, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, утверждается распоряжением Администрации города.

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение порядка организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке в информационной системе персональных

данных, а также инструкций пользователей и администратора информационных систем персональных данных Администрации города.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, и иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от 09.08.2017 № 373

Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций, а также в связи с оказанием государственных услуг, предоставляемых Администрацией города при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), сведения о том, когда, где и по каким причинам изменялись).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (гражданствах).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).
8. Адрес фактического пребывания (места нахождения).
9. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
10. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.
11. Идентификационный номер налогоплательщика.
12. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.
13. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в нем сведения.
14. Сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах.
15. Сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки, вкладыша к трудовой книжке.
16. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

17. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

18. Сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

19. Фотография.

20. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание).

21. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

22. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения или научной организации, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, наименование программы обучения, количество часов обучения и другие сведения).

23. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию города Оленегорска, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах службы (работы, обучения), периодах службы (работы, обучения).

24. Сведения о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, об имеющемся (ранее имевшемся) специальном звании, воинском звании, классном чине, дипломатическом ранге, о наличии специальных знаний, об имеющейся (имевшейся) квалификации, квалификационном разряде рабочего, виде выполняемой работы.

25. Сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).

26. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

27. Профессия, специальность, занимаемая должность работника.

28. Сведения о трудовом и общем стаже.

29. Сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности, о

сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации.

30. Сведения о назначенной пенсии муниципальному служащему (работнику), в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, о последнем месте прохождения муниципальной службы (работы), а также обучения, о дате и причине прекращения (приостановления) выплаты пенсии.

31. Сведения о пребывании за границей.

32. Информация о наличии или отсутствии судимости.

33. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

34. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях (в том числе кем и когда награждался).

35. Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности.

36. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

37. Сведения об отпусках.

38. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

39. Номер расчетного счета.

40. Номер банковской карты.

41. Наименование банков и (или) кредитных организаций с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях.

42. Реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения.

43. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальным служащим, гражданином РФ, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

44. Иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных Правилами обработки персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией, утвержденными постановлением Администрации города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от 09.08.2017 № 373

**Порядок доступа муниципальных служащих, работников Администрации
города Оленегорска с подведомственной территорией в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Администрация города), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими и работниками Администрации города, имеющими право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных.

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

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

3.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

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

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, допускаются только лица, уполномоченные на обработку персональных данных.

Нахождение лиц в помещениях Администрации города, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного лица Администрации города.

5. Внешний допуск к персональным данным субъектов персональных данных имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Администрации города, в которых ведется обработка персональных данных,

осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от их неправомерного использования или утраты обеспечивается Администрацией города за счет ее средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
города Оленегорска от 09.08.2017 № 373

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных
данных, установленным Федеральным законом «О персональных
данных», принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми
актами Администрации города Оленегорска с подведомственной
территорией**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Администрация города) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принятым в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации города (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации города на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию города письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок утверждается распоряжением Администрации города для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 152-ФЗ.

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации города либо комиссией, создаваемой распоряжением Администрации города.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, работник Администрации города прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию города письменное обращение субъекта

персональных данных или его уполномоченного представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать 20 дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

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

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

- вносить Главе города Оленегорска с подведомственной территорией предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить Главе города Оленегорска с подведомственной территорией предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

12. В случае проведения проверки комиссией, по результатам каждой проверки проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом.

13. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов ответственный за организацию обработки персональных данных, комиссия в течение 5 дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.
