



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2015

№ 105

О работе с персональными данными
в Администрации ЗАТО г. Островной

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями), от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить:

1.1. Положение о работе с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных организаций использовать настоящее постановление в работе.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации
ВЕРНО

Начальник отдела
документационного обеспечения управления,
муниципальной службы и кадров

С.Е. Богданова

Л.А. Елисева

Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 08.06.2015 № 105

Положение о работе с персональными данными
в Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Положение) определяет содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями), от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (с последующими изменениями).

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных, подлежащих обработке в Администрации ЗАТО г. Островной, от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Понятие персональных данных

2.1. Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника, а также любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), позволяющая идентифицировать его личность, и используемая в целях реализации:

- требований трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц;

- требований пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- процедур заполнения первичной статистической документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- полномочий Администрации ЗАТО г. Островной по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства, а также локальных нормативных актов в сфере предоставления муниципальных услуг;

- полномочий Администрации ЗАТО г. Островной по исполнению требований по реализации пропускного режима на территории ЗАТО г. Островной;

- полномочий Администрации ЗАТО г. Островной по приему обращений граждан и материалы рассмотрения обращений;

- деятельности Администрации ЗАТО г. Островной по исполнению переданных государственных полномочий.

2.2. Оператор – Администрация ЗАТО г. Островной, сотрудник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных по роду своей деятельности.

2.3. 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, удаление, уничтожение персональных данных.

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

2.5. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Защита персональных данных – комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.7. Субъекты персональных данных - работники Администрации ЗАТО г. Островной, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО г. Островной, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной по переданным полномочиям.

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных, обрабатываемых в Администрации ЗАТО г. Островной, входит информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни как работника, так и лица, обратившегося в Администрацию ЗАТО г. Островной, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

3.2. К персональным данным относятся:

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

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место рождения;

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

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

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

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

3.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

3.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

3.2.13. сведения о трудовой деятельности;

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

3.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация,

специальность по документу об образовании);

3.2.16. сведения об ученой степени;

3.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

3.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую (муниципальную) службу или ее прохождению;

3.2.19. фотография;

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

3.2.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

3.2.22. сведения о пребывании за границей;

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

3.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

3.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

3.2.26. сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

3.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

3.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

3.2.29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.30. сведения о номере расчетного счета;

3.2.31. номер банковской карты;

3.2.32. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

3.3. Оператор обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования. Работники Администрации ЗАТО г. Островной, имеющие отношение к получению, обработке, хранению персональных данных, дают обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 4 к Положению).

4. Условия и порядок обработки персональных данных работников Администрации ЗАТО г. Островной

4.1. Обработка персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Субъект персональных данных обязан предоставить Оператору достоверные сведения о себе.

4.3. Оператор имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

4.4. Персональные данные Оператор получает непосредственно у субъекта персональных данных.

4.5. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее в письменной форме (Приложение № 1 к Положению) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2 к Положению). Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

4.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

4.7. Обработка персональных данных субъекта персональных данных Оператором возможна только с его согласия либо без его согласия в случаях, указанных в пункте 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

4.8. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме на обработку персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

4.9. Субъект персональных данных обязан лично либо через своего законного представителя сообщать Оператору об изменении своих персональных данных и представлять соответствующие документы.

4.10. Представление субъектом персональных данных подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора, отказа от оказания муниципальной услуги, государственной услуги (в рамках переданных полномочий).

4.11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператором при обработке персональных данных субъекта персональных данных должны выполняться следующие общие требования:

4.11.1. при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

4.11.2. защита персональных данных субъекта персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного использования, разглашения и утраты обеспечивается Оператором за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.11.3. во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту персональных данных недействителен;

4.11.4. обработка персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.12. В целях информационного обеспечения Оператором могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение 3 к Положению) могут включаться фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, должности.

4.13. Персональные данные работников Администрации ЗАТО г. Островной, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО г. Островной, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации ЗАТО г. Островной в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, и членов их семьи, обеспечения работникам Администрации ЗАТО г. Островной установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.14. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников Администрации ЗАТО г. Островной, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

4.15. Обработка специальных категорий персональных данных работников Администрации ЗАТО г. Островной, граждан, претендующих на замещение

должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2.1. настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации), когда требуется письменное согласие руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности.

4.16. Обработка персональных данных работников Администрации ЗАТО г. Островной, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, осуществляется при условии получения согласия в письменной форме указанных лиц в следующих случаях:

4.16.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области о муниципальной службе;

4.16.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.17. В случаях, предусмотренных пунктом 4.16 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных» (Приложение № 5 к Положению).

4.18. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, осуществляется отделом документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной) 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.

4.19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Администрации ЗАТО г. Островной, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, осуществляется путем:

4.19.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в ОДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной);

4.19.2. копирования оригиналов документов;

4.19.3. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.19.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

4.20. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Администрации ЗАТО г. Островной, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО г. Островной, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

4.21. При необходимости получения персональных данных работников Администрации ЗАТО г. Островной и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, у третьей стороны, Оператор извещает Работника либо лицо, замещающее должность руководителя подведомственного Администрации ЗАТО г. Островной муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения, о необходимости получения персональных данных, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (Приложение № 1 к Положению).

4.22. Для (при необходимости) получения персональных данных работников Администрации ЗАТО г. Островной, лиц замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, у третьей стороны Работник в трёхдневный срок дает письменное согласие на получение персональных данных (Приложение № 2 к Положению).

4.23. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Администрации ЗАТО г. Островной и лица, замещающего должность руководителя подведомственного Администрации ЗАТО г. Островной муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.24. При сборе персональных данных ОДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Администрации ЗАТО г. Островной, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО г. Островной, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Администрации ЗАТО г. Островной, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО г. Островной, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной по переданным полномочиям

5.1. В Администрации ЗАТО г. Островной обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной по переданным полномочиям, в соответствии с реестром муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями ЗАТО г. Островной, и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной по переданным полномочиям, утвержденным нормативным актом Администрации ЗАТО г. Островной.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации ЗАТО г. Островной подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

5.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

5.3.2. почтовый адрес;

5.3.3. адрес электронной почты;

5.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

5.3.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.4. В рамках осуществления деятельности по защите прав субъектов персональных данных осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

5.4.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

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

5.4.3. почтовый адрес места жительства;

5.4.4. адрес электронной почты;

5.4.5. номер телефона;

5.4.6. идентификационный номер налогоплательщика;

5.4.7. сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;

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

5.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных и государственных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

5.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных и государственных услуг, осуществляется структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющими соответствующие муниципальные и государственные 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.

5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию ЗАТО г. Островной для получения государственной (муниципальной) услуги или в целях исполнения государственной (муниципальной) функции, осуществляется путем:

5.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

5.7.2. заверения копий документов;

5.7.3. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.8. При предоставлении муниципальной и государственной услуги Администрации ЗАТО г. Островной запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной и государственной

услуги, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.10. В целях информационного обеспечения в Администрации ЗАТО г. Островной могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с номенклатурой дел Администрации ЗАТО г. Островной.

6.2. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией ЗАТО г. Островной муниципальных и государственных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Островной, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги или исполнением государственной (муниципальной) функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Островной.

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

6.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

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

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

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

7.2. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Работники Администрации ЗАТО г. Островной, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО г. Островной и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, замещающие должности руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Администрации ЗАТО г. Островной в связи с предоставлением муниципальных и государственных услуг, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной;

8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. способы обработки персональных данных, применяемые в Администрации ЗАТО г. Островной;

8.1.4. наименование и место нахождения Администрации ЗАТО г. Островной, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;

8.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к его персональным данным, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;

8.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации ЗАТО г. Островной;

8.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8.1.8. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации ЗАТО г. Островной, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

8.1.9. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, вправе требовать от Администрации ЗАТО г. Островной уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.9 пункта 8 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в письменной 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.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.9 пункта 8 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

8.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией ЗАТО г. Островной оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, предоставление Администрацией ЗАТО г. Островной муниципальной и государственной услуги либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной), подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

8.5. В случае если сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.9 пункта 8 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию ЗАТО г. Островной или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию ЗАТО г. Островной или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в 8.1.1-8.1.9 пункта 8 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, 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 8.5 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Администрация ЗАТО г. Островной (уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной) отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Лица, ответственные за работу с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной

9.1. Лицо, ответственное за работу с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной – первый заместитель главы администрации.

9.2. Лица, ответственные за организацию работы с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Ответственный за организацию работы с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной) назначаются правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной из числа муниципальных служащих.

9.3. Ответственный за организацию работы с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.4. Ответственный за работу с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной обязан:

9.4.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации ЗАТО г. Островной, 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;

9.4.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.4.3. доводить до сведения муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.4.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации ЗАТО г. Островной;

9.4.5. в случае нарушения в Администрации ЗАТО г. Островной требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.5. Ответственный за организацию работы с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной вправе:

9.5.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной и включающей:

9.5.1.1. цели обработки персональных данных;

9.5.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.5.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.5.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.5.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации ЗАТО г. Островной способов обработки

персональных данных;

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

9.5.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.5.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

9.5.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации ЗАТО г. Островной, иных муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.6. Ответственный за работу с персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по обработке персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(Фамилия, имя, отчество)

В связи с _____
(указать причину)

у Оператора персональных данных - Администрации ЗАТО г. Островной (юридический (почтовый) адрес - 184640, Мурманская обл., г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д.1) возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные: _____
(перечислить информацию)

Просим Вас представить указанные сведения _____
(кому)

в течение _____ рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности представить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение Оператором персональных данных необходимой информации из следующих источников _____
(указать источники)

следующими способами: _____
(указать способы)

Под результатом обработки указанной информации Оператором планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение Оператором указанной информации _____
(перечислить последствия)

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил:

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению

Оператору персональных данных -
Администрации ЗАТО г. Островной
от

_____,
(фамилия, имя, отчество, адрес)
(номер основного документа, удостоверяющего
личность субъекта персональных данных)

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
органе)

(Фамилия, Имя, Отчество, адрес представителя субъекта
персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия этого представителя (при получении
согласия от представителя субъекта персональных данных))

Согласие
на получение/передачу персональных данных третьим лицам

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне,
(получения/передачи)
содержащих данные о _____
(перечень персональных данных)

_____,
(указать, откуда могут быть получены/куда переданы персональные данные)
с целью _____
(указать цель)

В _____ форме в течение _____.
(документальной/электронной/устной) (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению

Оператору персональных данных -
Администрации ЗАТО г. Островной
от

_____,
(фамилия, имя, отчество, адрес)

_____,
(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта
персональных данных)

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
органе)

(Фамилия, Имя, Отчество, адрес представителя субъекта
персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия этого представителя (при получении
согласия от представителя субъекта персональных данных))

Согласие
на включение персональных данных в общедоступный источник

Даю Вам свое согласие на включение следующей информации, содержащей мои
персональные данные: _____
(перечислить персональные данные)
в общедоступный источник персональных данных _____
(наименование общедоступного источника)
на срок _____.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен:

« ____ » _____ 201__ г. _____
подпись

(_____)
расшифровка подписи

Приложение № 5
к Положению

Согласие на обработку персональных данных работников Администрации ЗАТО
г. Островной, а также иных субъектов персональных данных

г. Островной

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
паспорт № _____, выдан _____,

(когда и кем выдан, код подразделения)

даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации ЗАТО г. Островной, расположенной по адресу: Мурманская область, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д.1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию ЗАТО г. Островной действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы);
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация ЗАТО г. Островной вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации ЗАТО г. Островной в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию ЗАТО г. Островной функций, полномочий и обязанностей.

Начало обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 2
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 08.06.2015 № 105

Правила работы с обезличенными персональными данными
в Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) и 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» (с последующим изменением). Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

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

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

2.2. Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

2.3. Глава Администрации ЗАТО г. Островной принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.4. Должностные лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных

данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.5. Должностные лица, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными данными

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

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. 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.
-

Приложение № 3
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 08.06.2015 № 105

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в Администрации ЗАТО г. Островной

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 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. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации ЗАТО г. Островной организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются комиссией по проведению периодических проверок условий обработки персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной, состав которой, утверждается муниципальным правовым актом ЗАТО г. Островной.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий (работник), прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации ЗАТО г. Островной проводятся на основании правового акта Администрации ЗАТО г. Островной или на основании поступившего в Администрацию ЗАТО г. Островной письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. 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.

8. Комиссия по защите персональных данных имеет право:

- запрашивать у работников Администрации ЗАТО г. Островной информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

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

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

9. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии по защите персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных. Работа комиссии может носить плановый и внеплановый характер. Плановое заседание проводится один раз в год (в последнем квартале отчетного года). Внеплановые заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Администрации ЗАТО г. Островной докладывает председатель комиссии по защите персональных данных, и предоставляет протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложению к настоящим Правилам.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных
данных в Администрации ЗАТО г. Островной

Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных
в Администрации ЗАТО г. Островной

Настоящий Протокол составлен в том, что «__» _____ 201__ г.
комиссией по проведению периодических проверок условий обработки персональных
данных в Администрации ЗАТО г. Островной проведена проверка

_____.

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

_____.

(название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 08.06.2015 № 105

Перечень
информационных систем персональных данных в Администрации ЗАТО
г. Островной

1. Многоуровневая автоматизированная интегрированная система записи актов гражданского состояния МАИС «ЗАГС».
 2. Программный комплекс автоматизации учета земельных и имущественных отношений SAUMI.
 3. Программа «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».
 4. Программа «1С Документооборот государственного учреждения 8».
 5. Автономное рабочее место для проведения общероссийского дня приёма граждан.
-