



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СОРСКА**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
СОРЫҢ ГОРОДТЫҢ
УСТАҒ – ПАСТАА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2020

№ 227 -п.

Об утверждении политики
обработки персональных данных в
Администрации города Сорска и ее
структурных подразделений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 статьей 27 Устава муниципального образования город Сорск, Администрация города Сорска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В целях соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации утвердить политику в области обработки и защиты персональных данных в Администрации города Сорска и ее структурных подразделений (далее – Администрации), включающую в себя:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

1.3. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

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

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений согласно приложению №5 к настоящему постановлению;

1.6. Порядок доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению №6 к настоящему постановлению;

1.7. Перечень должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации согласно приложению №7 к настоящему постановлению;

1.8. Типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в Администрации, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению №8 к настоящему постановлению;

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению №9 к настоящему постановлению;

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению №10 к настоящему постановлению;

1.11. Типовое обязательство о неразглашении персональных данных согласно приложению №11 к настоящему постановлению;

1.12. Перечень должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению №12 к настоящему постановлению;

1.13. Перечень должностей работников Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению №13 к настоящему постановлению;

1.14. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации согласно приложению №14 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям органов Администрации города Сорска, являющихся юридическими лицами, разработать и утвердить необходимые документы, указанные в подпункте «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сорский городской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Сорска.

4. Главному специалисту по кадрам обеспечить ознакомление работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с настоящим постановлением под роспись.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Сорска

В.Ф. Найденов

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют цели, 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 города Сорска и ее структурных подразделений (далее – Администрация).

1.2. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством; в целях исполнения договора или соглашения между физическим лицом и Администрацией; в целях осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг; в целях рассмотрения обращений граждан.

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

1.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

1.5. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.6. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Персональные данные работников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы или должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, руководителей структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и другими работниками Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской

Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Администрации:

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

2.2.2. Дата и место рождения;

2.2.3. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения;

2.2.5. Сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);

2.2.6. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученого звания (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

2.2.7. Сведения о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.8. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

2.2.9. Данные трудовой книжки, сведения об опыте работе, занимаемой должности, трудовом стаже, заработной плате;

2.2.10. Сведения о воинской обязанности и воинском звании (реквизиты документов воинского учета);

2.2.11. Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты;

2.2.12. Сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания);

2.2.13. Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены);

2.2.14. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, супруг (супруга)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об их изменении с указанием даты, места и причины изменения;

2.2.15. Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

2.2.16. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

2.2.17. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

2.2.18. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

2.2.19. Сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);

2.2.20. Сведения, содержащиеся в справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера субъектов персональных данных, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.2.21. Сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне);

2.2.22. Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

2.2.23. Сведения трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор;

2.2.24. Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

2.2.25. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), являющийся основанием для предоставления льгот и статуса;

2.2.26. Содержание подлинников и копий распоряжений, приказов по личному составу;

2.2.27. Содержание рекомендаций, характеристик в отношении субъекта персональных данных;

2.2.28. Биометрические данные (фотографии субъекта персональных данных);

2.2.29. Сведения о земельных участках субъекта персональных данных;

2.2.30. Сведения о счетах в банках субъекта персональных данных;

2.2.31. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.32. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.33. Информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.34. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаков отличия;

2.2.35. Иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных) могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка персональных данных работников Администрации осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.6.1. При передаче (распространении, представлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2. При трансграничной передаче персональных данных;

2.6.3. 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.

2.7. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по утвержденной форме.

2.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется работниками Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Перечисленные в пункте 2.2 настоящих Правил персональные данные представляются непосредственно субъектом персональных данных в Администрацию, в виде:

2.9.1. Оригиналов документов;

2.9.2. Копий оригиналов документов;

2.9.3. Сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Администрации и лиц замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и унитарных предприятий, у третьей стороны, следует известить об этом работника Администрации, либо лицо замещающее должность руководителя подведомственного муниципального учреждения и унитарного предприятия, заранее, получить их письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника Администрации, и лица замещающего должность руководителя подведомственного Администрации муниципального учреждения и унитарного предприятия, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих

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

2.12. При сборе персональных данных главный специалист по кадрам, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Администрации, граждан претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и унитарных предприятий, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных работников Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ПРАВА НА ОБРАЩЕНИЕ

3.1. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию.

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

3.3. Перечень персональных данных граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3.3.2. Данные документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

3.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика;

3.3.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.3.6. Почтовый адрес;

3.3.7. Адрес электронной почты;

3.3.8. Указанный в обращении контактный телефон;

3.3.9. Иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также персональные данные, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в

соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных услуг, муниципальных функций, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 настоящих Правил персональные данные представляются непосредственно гражданами, обратившимися в Администрацию для получения муниципальной услуги, или в целях исполнения муниципальных функций, в виде:

3.6.1. Оригиналов документов;

3.6.2. Копий документов;

3.6.3. Сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.9. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных заявителей Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах в соответствии с утвержденным перечнем.

4.2. В состав персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, входят категории персональных данных, указанные в пунктах 2.2, 3.3 настоящих Правил.

4.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в обрабатываемых персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации обеспечивает:

4.4.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

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

4.4.3. Возможность восстановления персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.4.5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

4.4.7. При обнаружении нарушений порядка представления персональных данных незамедлительное приостановление представления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

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

4.5. Обмен персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации муниципального образования город Сорск осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. Доступ работников Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

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

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти с

применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Администрация в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в структурных подразделениях администрации, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

5.2.1. в ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Усть – Абаканском районе Республики Хакасия в рамках оказания муниципальной услуги «организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда администрации г. Сорска и других архивных документов» на осуществление деятельности по оказанию услуги для начисления социальной пенсии (информация по стажу и заработной плате);

- 5.2.2. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия в рамках услуги об имеющихся в распоряжении Администрации правоустанавливающих документов на пользование имуществом и земельными участками; по переводу помещений из жилого в нежилое;

5.2.3. в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Хакасия в рамках муниципальной услуги по изменению разрешенного использования земельных участков предоставляем сведения о территориальных зонах Правил землепользования и застройки.

5.3. Администрация и ее структурные подразделения в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

5.3.1. в Федеральную налоговую службу - о предоставлении информации из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения об учредителях - физических лицах) и в целях проведения проверки граждан претендующих на муниципальную службу, на должности руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий в соответствии с федеральным законодательством;

5.3.2. в Министерство внутренних дел Российской Федерации - фамилию, имя, отчество, год рождения, номер паспорта, кем и когда выдан о зарегистрированном лице по месту жительства на осуществление деятельности по оказанию услуг по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; презнание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; об отсутствии судимости гр-на поступающего на муниципальную службу или на должность руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия);

5.3.3. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в отношении правообладателей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, место рождения, адрес места жительства, гражданство);

6. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка и хранение персональных данных в Администрации осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

6.1.1. Достижение целей обработки персональных данных или максимальных сроков хранения – в течение 30 календарных дней;

6.1.2. Утрата необходимости в достижении целей обработки персональных данных – в течение 30 календарных дней;

6.1.3. Представление субъектом персональных данных или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 рабочих дней;

6.1.4. Невозможность обеспечения правомерности обработки персональных данных – в течение 10 рабочих дней;

6.1.5. Отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных – в течение 30 календарных дней.

6.2. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, осуществляется блокирование таких персональных данных или обеспечивается их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

7.1. Работниками Администрации, ответственными за организацию обработки персональных данных в Администрации и ответственными за архивирование осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. Уничтожение производится методом сжигания.

7.2. Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

7.3. Уничтожение всех сведений о субъекте персональных данных, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или стиранием информации с электронных носителей.

7.4. Уничтожение всех сведений о субъекте персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных Администрации

в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте персональных данных, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта персональных данных.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Администрации.

8.2. Администрация при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512.

8.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением технологий хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

9. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

9.2. Сведения о субъекте персональных данных в любое время могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации города Сорска и ее структурных подразделений (далее – Администрация) определяют порядок регистрации и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, в том числе уполномоченных органов по защите прав субъектов персональных данных.

**2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

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

2.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.1.3. Цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

2.1.4. Наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;

2.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

2.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

2.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.1.8. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.1.9. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации 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. Данные сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией 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. Данные сведения, предоставляются субъекту персональных

данных или его представителю Администрацией или лицом, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.1.10. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей, номер трудового договора, дата заключения трудового договора, условное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя).

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

2.1.12. В случае, если сведения о персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Администрации 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.

2.1.13. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Администрации или направить повторный запрос в целях получения сведений о персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.1.12 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями о персональных данных, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.1.14. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным может быть ограничено 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 меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

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

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

5) Обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства, а также, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

2.1.15. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.1.12 и 2.1.13 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

2.1.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.1.17. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация города Сорск обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

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

2.1.19. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъекту персональных данных или его представителю.

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В
СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации разработаны во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в Администрации города Сорска и ее структурных подразделений (далее – Администрация).

2. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

2.1. Обезличивание применяется для снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения требований к защите информационных систем персональных данных по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.2. Обезличивание должно обеспечивать возможность дальнейшей обработки персональных данных.

2.3. Методы обезличивания персональных данных в Администрации:

2.3.1. Введение идентификаторов – замена части значений персональных данных идентификаторами с созданием таблицы соответствия;

2.3.2. Изменение состава или семантики – изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений;

2.3.3. Декомпозиция – разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств;

2.3.4. Перемешивание – перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных;

2.3.5. Другие способы.

2.4. Обезличенные персональные данные, служебная информация о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания не подлежат разглашению и должны храниться отдельно друг от друга.

2.5. При передаче обезличенных персональных данных вместе с информацией о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания необходимо обеспечить конфиденциальность канала передачи данных.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ 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:

3.3.1. Парольной политики;

3.3.2. Антивирусной политики;

3.3.3. Правил работы со съемными носителями (если они используются);

3.3.4. Правил резервного копирования;

3.3.5. Правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

3.4.1. Правил хранения бумажных носителей;

3.4.2. Правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

Приложение №4
к постановлению администрации
города Сорска
от 21.07.2020 №227-п

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

1.1. В Администрации города Сорска и ее структурных подразделений (далее – Администрация) используются следующие информационные системы персональных данных:

1.1.1. ИСПД «Локальная вычислительная сеть Администрации города Сорска»;

1.1.2. СЭД ФК;

1.1.3. БД «Архивный фонд»;

1.1.4. Сбербанк Бизнес Онлайн;

1.1.5. СБИС Электронная отчетность;

1.1.6. 1С БГУ 1.0;

1.1.7. 1С Кадмин 3.5;

1.1.8. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО).

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1.1. Администрация города Сорска и ее структурные подразделения обрабатывают следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых правоотношений, иных правоотношений, связанных с ними:

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

1.1.2. Дата и место рождения;

1.1.3. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

1.1.4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения;

1.1.5. Сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);

1.1.6. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученого звания (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

1.1.7. Сведения о владении иностранными языками, степень владения;

1.1.8. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

1.1.9. Данные трудовой книжки, сведения об опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, заработной плате;

1.1.10. Сведения о воинской обязанности и воинском звании (реквизиты документов воинского учета);

1.1.11. Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты;

1.1.12. Сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания);

1.1.13. Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены);

1.1.14. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, супруг (супруга)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в

другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об их изменении с указанием даты, места и причины изменения;

1.1.15. Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

1.1.16. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

1.1.17. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

1.1.18. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

1.1.19. Сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);

1.1.20. Сведения, содержащиеся в справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера субъектов персональных данных, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.1.21. Сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне);

1.1.22. Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

1.1.23. Сведения трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор;

1.1.24. Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

1.1.25. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), являющийся основанием для предоставления льгот и статуса;

1.1.26. Содержание подлинников и копий распоряжений, приказов по личному составу;

1.1.27. Содержание рекомендаций, характеристик в отношении субъекта персональных данных;

1.1.28. Биометрические данные (фотографии субъекта персональных данных);

1.1.29. Сведения о земельных участках субъекта персональных данных;

1.1.30. Сведения о счетах в банках субъекта персональных данных;

1.1.31. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

1.1.32. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

1.1.33. Информация о наличии или отсутствии судимости;

1.1.34. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаков отличия;

1.1.35. Иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных, необходимые для достижения целей.

1.2. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в Администрации города Сорска обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 1.2.2. Данные документа, удостоверяющего личность;
- 1.2.3. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- 1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика;
- 1.2.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 1.2.6. Почтовый адрес;
- 1.2.7. Адрес электронной почты;
- 1.2.8. Указанный в обращении контактный телефон;
- 1.2.9. Иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также персональные данные, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОРСКА И ЕЕ
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок доступа в помещения Администрации города Сорска и ее структурные подразделения (далее – Порядок), в которых ведется обработка персональных данных разработан 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» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в Администрации города Сорска и ее структурных подразделений.

**2. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОРСКА И ЕЕ
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется работниками Администрации города Сорска и ее структурных подразделений (далее – работники Администрации), допущенными к обработке персональных данных, местом работы которых определены данные помещения.

2.2. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

2.3. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.

2.4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются работники Администрации уполномоченные на обработку персональных данных.

2.5. Нахождение лиц в помещениях Администрации города Сорска, не являющихся лицами, допущенными к обработке персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного работника Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА
ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации города Сорска и ее структурных подразделений в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Администрации города Сорска.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации города Сорска назначается по предложению главы города Сорска распоряжением Администрации города Сорска.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации города Сорска, обязан:

2.1.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации города Сорска требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.2. Доводить до сведения работников Администрации город Сорска положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.1.3. 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 города Сорска;

2.1.4. В случае нарушения в Администрации города Сорска требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

2.1.5. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, включающей:

- 1) Цели обработки персональных данных;
- 2) Категории обрабатываемых персональных данных;
- 3) Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- 4) Правовые основания обработки персональных данных;
- 5) Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации города Сорска способов обработки персональных данных;
- 6) Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 7) Дату начала обработки персональных данных;
- 8) Срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 9) Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 10) Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

2.1.6. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

2.1.7. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

2.1.8. Инициировать проведение служебных проверок по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем;

2.1.9. Обращаться к Главе города Сорска с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы работников Администрации города Сорска, уполномоченных на обработку персональных данных, в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

2.1.10. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Администрации города Сорска;

2.1.11. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Сорска, иных работников Администрации города Сорска.

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

Приложение № 8
к постановлению администрации
города Сорска
от 21.07.2020 №227-п

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ЛИЦА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В СЛУЧАЕ
РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ
ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____

непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь
соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных
субъектов персональных данных и в случае расторжения со мной трудового
договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в
связи с исполнением должностных обязанностей.

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

(дата, подпись)

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

Приложение № 9
к постановлению администрации
города Сорска
от 21.07.2020 №227-п

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

город Сорск

«___» _____ 20__ г.

Субъект персональных данных: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид и реквизиты основного документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид и реквизиты основного документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании: _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации города Сорска (далее – Оператор), расположенной(му) по адресу: Республика Хакасия, город Сорск, ул. Кирова, дом №3, на обработку следующих персональных данных:

№ п/п	Вид персональных данных	Согласие на обработку дается проставлением знака «V»
1.	Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения)	
2.	Дата и место рождения	
3.	Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)	
4.	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения	
5.	Сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании)	

6.	Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученого звания (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов)	
7.	Сведения о владении иностранными языками, степень владения	
8.	Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	
9.	Данные трудовой книжки, сведения об опыте работе, занимаемой должности, трудовом стаже, заработной плате	
10.	Сведения о воинской обязанности и воинском звании (реквизиты документов воинского учета)	
11.	Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты	
12.	Сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания)	
13.	Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
14.	Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, супруг (супруга)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об их изменении с указанием даты, места и причины изменения	
15.	Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи	
16.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	
17.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	
18.	Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан	
19.	Сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований)	
20.	Сведения, содержащиеся в справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера субъектов персональных данных, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	
21.	Сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне)	
22.	Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы	
23.	Сведения трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор	
24.	Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных	

	муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами	
25.	Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), являющийся основанием для предоставления льгот и статуса	
26.	Содержание подлинников и копий распоряжений, приказов по личному составу	
27.	Содержание рекомендаций, характеристик в отношении субъекта персональных данных	
28.	Биометрические данные (фотографии субъекта персональных данных)	
29.	Сведения о земельных участках субъекта персональных данных	
30.	Сведения о счетах в банках субъекта персональных данных	
31.	Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)	
32.	Номер контактного телефона или сведения о других способах связи	
33.	Информация о наличии или отсутствии судимости	
34.	Информация о государственных наградах, иных наградах и знаков отличия	
35.	Иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных	

в целях:

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме (в случае отказа от каких-либо действий их нужно зачеркнуть).

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационным системам Администрации города Сорска, и/или без использования таких средств.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего 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».

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу

Подпись субъекта персональных данных (его представителя):

(Ф.И.О. полностью, подпись)

(дата)

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

Приложение № 10
к постановлению администрации
города Сорска
от 21.07.2020 №227-п

**ТИПОВАЯ ФОРМА
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ
СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____ уведомляет Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена Федеральным законом _____

(реквизиты и наименование федерального закона), а также следующими нормативными актами _____

(указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов).

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные _____ не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных)

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

«__» _____ 20__ г.

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

Приложение № 11
к постановлению администрации
города Сорска
от 21.07.2020 №227-п

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ ,
(должность, наименование структурного подразделения)

в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным работников Администрации города Сорска и ее структурных подразделений.

Мне разъяснено, что в период исполнения своих трудовых обязанностей по трудовому договору, заключенному между мной и Администрацией города Сорска, и предусматривающему работу с персональными данными мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

В период трудовых отношений обязуюсь обеспечивать конфиденциальность при работе с персональными данными, а именно:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами по получению, передаче, хранению, обработке сведений, составляющих персональные данные;
- принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю их коммерческой или иной ценности для обладателя;
- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному руководителю и ответственному лицу за обработку персональных данных в Администрации города Сорска, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, касающиеся персональных данных ставшие мне известны в связи с выполнением трудовых обязанностей.

До моего сведения доведены с разъяснениями локальные нормативные акты в сфере обработки и защиты конфиденциальности персональных данных. Мне известно, что нарушение этих актов может повлечь дисциплинарную и материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

При возникновении необходимости передачи персональных данных третьим лицам, требуется согласие на передачу данных третьей стороне в соответствии с частью 1 статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор со мной может быть расторгнут в случае разглашения мною персональных данных другого работника.

Настоящее обязательство дано мной лично « ____ » _____ 20__ и действует бессрочно.

_____ ,
(должность) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
« ____ » _____ 20__
(число, месяц, год) (подпись)

С персональными данными и иной конфиденциальной информацией ограниченного доступа работать согласен (а).

_____ « ____ » _____ 20__
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОРСКА И
ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

В Администрации города Сорска к должностям работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, относятся:

- глава города Сорска;
- первый заместитель главы г. Сорска – начальник Управления ЖКХ;
- заместитель главы г. Сорска по социальным вопросам;
- заместитель главы г. Сорска по финансовым и экономическим вопросам;
- управляющий делами Администрации города Сорска;
- главный специалист (по кадрам);
- ответственный секретарь административной комиссии;
- ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- ведущий специалист в области охраны труда;
- специалист 1 категории (зав. муниципальным архивом);
- главный специалист (тех. гр.) (системный администратор);
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- главный специалист отдела финансов и экономики;
- ведущий специалист отдела финансов и экономики;
- специалист 1-й категории отдела финансов и экономики;
- начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы;
- специалист 1-й категории отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы;
- секретарь;
- главный специалист (тех. гр.) (по административной реформе);
- главный механик;
- главный специалист по развитию сельского хозяйства;
- начальник отдела военно – учетного стола;
- главный специалист (тех. гр.) военно – учетного стола;
- главный специалист Управления ЖКХ;
- ведущий специалист Управления ЖКХ;
- специалист 1-й категории Управления ЖКХ;
- ведущий специалист по муниципальному контролю;
- руководитель отдела правового регулирования;

- руководитель отдела контрактной службы;
- руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом;
- руководитель Управления культуры, молодежи, спорта и туризма;
- руководитель отдела образования;
- директор МКУ «ЕДДС МО г. Сорск».

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОРСКА И
ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В Администрации города Сорска к должностям работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных относятся:

- первый заместитель главы г. Сорска – начальник Управления ЖКХ;
- заместитель главы г. Сорска по социальным вопросам;
- заместитель главы г. Сорска по финансовым и экономическим вопросам;
- управляющий делами Администрации города Сорска;
- главный специалист (по кадрам);
- ответственный секретарь административной комиссии;
- ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- ведущий специалист в области охраны труда;
- специалист 1 категории (зав. муниципальным архивом);
- главный специалист (тех. гр.) (системный администратор);
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- главный специалист отдела финансов и экономики;
- ведущий специалист отдела финансов и экономики;
- специалист 1-й категории отдела финансов и экономики;
- начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы;
- специалист 1-й категории отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы;
- секретарь;
- главный специалист (тех. гр.) (по административной реформе) ;
- главный механик;
- главный специалист по развитию сельского хозяйства;
- ведущий специалист по контролю за муниципальным имуществом;
- начальник отдела военно – учетного стола;
- главный специалист (тех. гр.) военно – учетного стола;
- руководитель отдела правового регулирования;
- руководитель отдела контрактной службы;
- руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом;
- руководитель Управления культуры, молодежи, спорта и туризма;
- руководитель отдела образования;
- директор МКУ «ЕДДС МО г. Сорск».

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в Администрации города Сорска и ее структурных подразделений (далее – Администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

1.3. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации города Сорска.

1.4. Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются правовым актом, издаваемым ответственным за организацию обработки персональных данных.

1.5. В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Администрации города Сорска, устанавливающих, в том числе:

- 1) Правила обработки персональных данных в Администрации города Сорска;
- 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации города Сорска;
- 3) Порядок доступа в помещения Администрации города Сорска, в которых ведется обработка персональных данных.

1.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:

1.6.1. Запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных соответствующих структурных подразделений Администрации, информацию необходимую для реализации полномочий;

1.6.2. Требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

1.6.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемых с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

1.7. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившей в Администрацию письменной информации о нарушении правил обработки персональных данных.

1.8. Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании правового акта Администрации, издаваемого должностным лицом

Администрации, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо, по его поручению, иным должностным лицом.

1.9. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменной информации о нарушении правил обработки персональных данных.

1.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных направляет Главе, информацию о выявленных в результате внутреннего контроля нарушениях и мерах, необходимых для их устранения.

1.11. Внутренний контроль за соблюдением ответственными за организацию обработки персональных данных требований законодательства Российской Федерации о персональных данных осуществляется по поручению Главы города Сорска определенным им должностным лицом Администрации.

Управляющий делами Администрации

А.В. Журавлева