

**Правила
обработки персональных данных
в Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края (далее - Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила устанавливают:

правила обработки содержащейся в Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края (далее - Администрация) информации (персональных данных), относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таковых; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации:

муниципальные служащие Администрации, работники Администрации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также лица - соискатели вакансий и лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

лица, представляемые к награждению Почетными грамотами Администрации города Горняка, Совета депутатов и Администрации Локтевского района, государственными наградами Алтайского края, государственными наградами Российской Федерации;

лица, принимающие участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и формированию кадрового резерва, проводимых Администрацией.

Глава 2. Цели обработки персональных данных

и содержание обрабатываемых персональных данных

4. С целью заключения служебных контрактов и трудовых договоров, а также при рассмотрении документов лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, обработке подлежит следующая информация о субъекте: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, семейное и имущественное положение, сведения об образовании, трудовой деятельности, о воинской обязанности, о страховом номере индивидуального лицевого счета.
5. При заключении гражданско-правовых договоров обрабатываются следующие персональные данные субъекта: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, о страховом номере индивидуального лицевого счета.
6. С целью подготовки документов о награждении лица Почетными грамотами Администрации города Горняка, Совета депутатов и Администрации Локтевского района, государственными наградами Алтайского края, государственными наградами Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, трудовой деятельности.

Глава 3. Правила обработки персональных данных

7. Персональные данные субъекта подлежат обработке с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,
8. Обработка персональных данных в Администрации подразумевает действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, распространению, предоставлению, доступу, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.
9. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми и распорядительными актами Администрации.
10. Обработка персональных данных лица без его письменного согласия не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законом.
11. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является наличие письменного согласия на обработку персональных данных установленной формы.

Оно может быть дано субъектом персональных данных или его представителем и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, 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);

наименование и адрес оператора персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

подпись субъекта персональных данных.

12. Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта персональных данных.

Письменные доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных хранятся в личном деле субъекта персональных данных.

13. Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его

права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также с материалами личных дел субъектов персональных данных.

14. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы и (или) сейфы, которые запираются на ключ.

16. Должностные лица Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

17. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Администрация на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

18. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

19. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация не позднее трех рабочих дней с даты устранения или уничтожения указанных данных обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

20. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

21. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных

данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

22. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение

сроков, указанных выше, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не

превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

23. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

24. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно - технического характера, включая:

ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

правил хранения бумажных носителей, утвержденных в установленном законом порядке;

соблюдение парольной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

соблюдение антивирусной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

правил резервного копирования, утвержденных в установленном законом порядке;

правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденных руководителем администрации.

25. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных, с использованием или без использования средств автоматизации, определяется распоряжением руководителя Администрации.

26. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных субъекта, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 2 к постановлению
Администрации города Горняка
от _____ № _____

**Правила
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей в
Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и определяют порядок обработки поступающих в Администрацию города Горняка Локтевского района Алтайского края (далее - Администрация) обращений субъектов персональных данных.

**Глава 2. Право субъекта персональных
данных на доступ к его персональным данным**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

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.

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

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (или его представителю) при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

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 (номер договора, соглашения, дата заключения договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, 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.

Глава 3. Порядок работы с обращениями субъектов

1. Прием субъектов персональных данных (или их представителей) ведется уполномоченным должностным лицом Администрации.

2. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных (или его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных (или его представитель) изъявил желание получить ответ в письменной форме, уполномоченное должностное лицо Администрации предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых Администрация обязана дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, субъекту персональных данных (или его представителю) дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5. Обращения и запросы субъекта персональных данных (или его представителя) подлежат обязательному учету в Журнале учета обращений субъектов персональных данных, по прилагаемой форме к настоящим Правилам (Приложение N 1).
6. При поступлении обращения, запроса, заявления субъекта (Приложения N 2, 3, 4, 5), уполномоченное должностное лицо Администрации регистрирует его в Журнале учета обращений субъектов персональных данных в течение одного рабочего дня.
7. Уполномоченное должностное лицо Администрации обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных (Приложение N 6), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (или его представителя).
8. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя) информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных обратившемуся направляется почтовым отправлением с уведомлением мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных (или его представителя) либо с даты получения Администрацией запроса субъекта персональных данных (или его представителя).
9. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.
10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным в пунктах 9, 10 настоящих Правил в соответствии с Федеральным законом.

12. О внесенных изменениях и предпринятых мерах уполномоченное должностное лицо Администрации обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, в течение семи рабочих дней с даты ознакомления, внесения изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных (Приложения N 7, 8, 9, 10).

Глава 4. Обязанности уполномоченного должностного лица Администрации

при обращении к нему субъекта персональных данных либо

при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя

13. Уполномоченное должностное лицо Администрации обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

14. 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, уполномоченное должностное лицо Администрации обязано внести в них необходимые изменения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в трехдневный срок с даты внесения указанных изменений, обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Глава 5. Ограничения на право субъекта

персональных данных на доступ к его персональным данным

15. Право субъекта персональных данных (или его представителя) на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к

его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц, в том числе если:

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;

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;

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

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

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.

Приложение N 1 к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в Администрацию

города Горняка

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

N п/п	ФИО субъекта персональных данных (и его представителя)	Дата обращения	Цель и основание обращения	Отметка об исполнении	ФИО исполнителя	Подпись исполнит еля
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2 к Правилам
 рассмотрения запросов субъектов
 персональных данных или их
 представителей в Администрации
 города Горняка

	В Администрацию города Горняка Локтевского района Алтайского края
	от
	(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
	(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Запрос на предоставление информации, касающейся обработки
 персональных данных субъекта персональных данных

В период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____

_____ г. обрабатывались следующие персональные данные: _____

(перечень обрабатываемых персональных данных)

с целью _____

(цель обработки персональных данных)

в форме _____

(способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных - _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

выданный _____

код подразделения _____

адрес регистрации: _____

фактическое проживание: _____

Администрацией города Горняка обработка проводилась в рамках

(номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие

факт обработки персональных данных оператором)

что подтверждается _____

(сведения, подтверждающие участие субъекта

персональных данных в отношениях с оператором)

В связи с _____

(обоснование причин)

и на основании частей 3 и 7 статьи 14, статьи 18, части 1 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных:

(существо запроса с учетом части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных")

в следующем порядке _____ в срок до _____.

Приложение:

1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
2. доверенность представителя от _____ " __ " г. N _____ (если запрос подписывается представителем субъекта персональных данных).

(дата)	(подпись, Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Приложение N 3 к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в Администрации города
Горняка

	В Администрацию города Горняка
	от
	(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
	(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями: _____

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что _____

(указать причину уточнения персональных

данных) Приложения:

1. документы, подтверждающие необходимость уточнения персональных данных;
2. доверенность представителя от " ____ " _____ г. N _____ (если требование подписывается представителем субъекта персональных данных)
3. иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 4 к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в Администрации города
Горняка

	В Администрацию города Горняка
	от
	(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
	(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные

данные: _____

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____

(указать причину уничтожения персональных

данных) Приложения:

1. подтверждающие необходимость уничтожения персональных данных;
2. доверенность представителя от " _____ " _____ г. N _____ (если требование подписывается представителем субъекта персональных данных);
3. иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 5 к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в Администрации города
Горняка

	В Администрацию города Горняка
	от
	(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
	(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные: _____

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что _____

(указать причину блокирования персональных данных) Приложения:

1. документы, подтверждающие необходимость блокирования персональных данных;
2. доверенность представителя от " ____ " _____ г. N _____ (если требование подписывается представителем субъекта персональных данных);
3. иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 6 к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в Администрации города
Горняка

Уведомление

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией города Горняка производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

(указать сведения)

Цели обработки: _____

Способы обработки: _____

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши

персональные данные или могут получить такой доступ:

№	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в

срок.

	(подпись должностного лица Администрации)

Приложение N 7 к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в Администрации города
Горняка

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные _____

(указать персональные данные)

заблокированы на срок _____

	(подпись должностного лица Администрации)

Приложение N 8 к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в Администрации города
Горняка

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со
сведениями: _____

	(подпись должностного лица Администрации)

Приложение N 9
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей
в Администрации города Горняка

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке
персональных данных, а именно _____ устранены

(указать допущенные нарушения)

	(подпись должностного лица Администрации)

Приложение N 10
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей в Администрации
города Горняка

Уведомление об уничтожении

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____ сообщаем Вам, что Ваши

(указать причины)

персональные данные _____ уничтожены.

(указать персональные данные)

Приложение N 3 к постановлению
Администрации города Горняка
от _____ № _____

**Правила осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям
к защите персональных данных в Администрации города Горняка
Локтевского района Алтайского края
Глава 1. Общие положения**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального образования города Горняка Локтевского района Алтайского края (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 2. Правила осуществления внутреннего контроля

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации города Горняк Локтевского района Алтайского края (далее - Администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных к защите персональных данных.

5. Проверки условий обработки персональных данных (далее - проверки) осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании Ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного распоряжением Администрации сельсовета.

Внеплановые проверки в Администрации осуществляются на основании поступившего письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки персональных данных организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

7. При проведении проверки персональных данных полностью, объективно и всесторонне проверяются:

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. 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, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, составляется письменное заключение, направляемое в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки главе сельсовета для принятия соответствующих решений.

9. Материалы проведенной проверки и заключение о ее результатах хранятся в Администрации в течение трех лет по окончании проверки.

Глава 3. Полномочия лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации:

запрашивает у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

вносит главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит главе администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональные данные.

Правила работы с обезличенными данными в Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края (далее - Администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 года N 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».
2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.

Глава 2. Условия обезличивания персональных данных

3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

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

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

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

5. 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;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы, установленные действующим законодательством.

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

7. Перечень должностей должностных лиц Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее - Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.

8. В соответствии с Перечнем должностей:

глава администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

руководители структурных подразделений Администрации готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

должностные лица Администрации, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

должностные лица Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

Глава 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности. Они обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной и антивирусной политики; правил работы со съемными носителями (если они используются); правил резервного копирования; правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

Приложение к Правилам работы с
обезличенными данными в
Администрации города Горняка

Перечень должностных лиц Администрации,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
персональных данных

№ п/п	Наименование должности	Примечание
1.	Глава администрации	принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных
2.	Руководители структурных подразделений Администрации	готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания

Приложение N 5 к постановлению

Администрации города Горняка

от _____ № _____

**Перечень информационных систем
персональных данных Администрации города Горняка
Локтевского района Алтайского края**

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

В Администрации города Горняка используется информационная система персональных данных Налогоплательщик, SPU_orb Пенсионный фонд.

от _____ № _____

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в Администрации города Горняка Локтевского
района Алтайского края в связи с реализацией трудовых
отношений**

Персональные данные 1 категории (специальные):

1. Данные о состоянии здоровья работников Администрации города Горняка и граждан, обратившихся в Администрацию для трудоустройства (в целях формирования и учета кадров).

Персональные данные 2 категории:

1. Анкетные данные работников Администрации города Горняка и граждан, обратившихся в Администрацию для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).

2. Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).

3. Данные о доходах работников Администрации города Горняка (в целях бухгалтерского учета, заработной платы и премий; подготовки сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации).

4. Данные о временной нетрудоспособности работников Администрации города Горняка (в целях назначения и выплаты пособий).

Персональные данные 3 категории:

1. Контактные данные руководителей и ответственных исполнителей по муниципальным контрактам (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле выполнения муниципальных контрактов).

Приложение N 7 к постановлению

Администрации города Горняка

от _____ № _____

Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава Администрации города, первый заместитель главы Администрации города, заместитель Администрации города (все виды персональных данных);
2. Главный бухгалтер (все виды персональных данных в целях бухгалтерского учета заработной платы и премий; подготовки сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации);
3. Рабочие и служащие Администрации (персональные данные, необходимые для осуществления должностных обязанностей);

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки
персональных данных в Администрации города Горняка
Локтевского района Алтайского края**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края (далее - Администрация).
2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации города.
3. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, подчиняется непосредственно главе города.
4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Администрации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

**2. Полномочия лица, ответственного за
организацию обработки персональных данных в
администрации**

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации:

запрашивает у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требует от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц Администрации уточнения, блокирования или

уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносит главе города предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит главе города предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Ответственность лица, ответственного за организацию

обработки персональных данных в Администрации

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, несет предусмотренную действующим законодательством ответственность.

Приложение N 9 к постановлению

Администрации города Горняка

от _____ № _____

Типовое обязательство

работника Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Обязательство

работника Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

являясь работником Администрации города Горняка и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен(а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора и увольнения.

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

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)
--------	-----------------------------

Приложение N 10 к постановлению

Администрации города Горняка

от _____ № _____

Типовая форма согласия

на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Согласие

на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

выданный _____

код подразделения _____

адрес регистрации: _____

фактическое проживание: _____

в целях _____

даю свое письменное согласие Администрации города Горняка (место нахождения: 658420, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул. Пионерская,8,

1) на обработку моих персональных данных, а
именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на автоматизированную, также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также для передачи третьей стороне для осуществления действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я ознакомлен с документами Администрации города Горняка, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать Администрацию города Горняка в случае изменения моих персональных данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные
данные

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные Администрации города Горняка.

В соответствии со статьями 5, 11, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N
25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о
персональных данных государственного гражданского служащего Российской
Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента
Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, определен перечень
персональных данных, которые субъект персональных данных обязан
предоставить в Администрацию города Горняка в связи с поступлением или
прохождением службы в Администрации города Горняка.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения
трудового договора сведений, трудовой договор не может быть
заключен.

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные
данные

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные Администрации города Горняка.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации
субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в
Администрации города Горняка, обязан представить определенный перечень
информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения
трудоого договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской
Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных
обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает
возможность продолжения работы.

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 12 к постановлению

Администрации города Горняка

от _____ № _____

**Типовая форма соглашения о неразглашении
персональных данных субъекта**

Соглашение

о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

паспорт _____

выданный _____

код подразделения _____

адрес регистрации: _____

фактическое проживание: _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в Администрации города Горняка мне предоставляется доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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;

в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю;

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

выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

не разглашать сведения, указанные в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Горняка в связи с реализацией трудовых отношений.

В связи с этим, даю обязательство, соблюдать требования Правил обработки персональных данных в Администрации города Горняка при осуществлении доступа к персональным данным в связи с реализацией трудовых отношений.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

**Порядок доступа
сотрудников Администрации города Горняка
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа работников Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края (далее - сотрудники Администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее - Порядок) устанавливает единые требования к доступу сотрудников Администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых Администрацией, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Администрации.
3. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты Администрации, расположенные по адресу: 658420, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул. Пионерская,8 (далее - служебные помещения).
4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники Администрации.
5. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является руководитель Администрации.
6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

Глава 2. Требования к служебным помещениям

7. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Администрации обеспечивается:
использование служебных помещений строго по назначению;

содержание окон в служебных помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии;

содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

хранение ключей от служебных помещений в специально отведенном месте.

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников Администрации, они имеют право:

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

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника Администрации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

9. Внутренний доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации

в связи с исполнением служебных обязанностей, осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с Перечнем должностей работников Администрации,

замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным правовым актом Администрации.

10. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, предоставляются родственникам или членам семьи сотрудника Администрации только с письменного разрешения самого сотрудника.

11. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться уполномоченными должностными лицами, в чьи должностные обязанности входит осуществление функций в связи с реализацией трудовых отношений, а по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные и обрабатываемой в Администрации, - только сотрудниками Администрации в соответствии с Перечнем должностей работников Администрации, замещение которых

предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

12. Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников Администрации, а также документы, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Администрации, должны храниться в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

13. Доступ в служебные помещения сотрудников Администрации допускается только для исполнения служебных обязанностей, иных лиц - в случаях, установленных законодательством.

14. Сотрудникам Администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Глава 3. Контроль за соблюдением требований к доступу

сотрудников администрации в служебные помещения

15. Текущий контроль за содержанием служебных помещений осуществляет глава города.