



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 г. № 1853

г. Сысерть

О работе с персональными данными в Администрации Сысертского городского округа

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Правила обработки персональных данных (приложение № 1);
 - 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2);
 - 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных (приложение № 3);
 - 4) Правила работы с обезличенными данными (приложение № 4);
 - 5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Сысертского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 5);
 - 6) Форму обязательства сотрудника Администрации Сысертского городского округа осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 6);
 - 7) Форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа, иных субъектов персональных данных (приложение № 7);
 - 8) Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8);
 - 9) Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 9).
2. Установить, что руководители структурных подразделений и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа несут персональную ответственность за исполнение настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 18.07.2016 г. № 1853
«О работе с персональными
данными в Администрации
Сысертского городского округа»

ПРАВИЛА обработки персональных данных

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Сысертского городского округа устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

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

3. Правила определяют политику Администрации Сысертского городского округа как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.06.2007 №152-ФЗ "О персональных данных", от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", 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", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 6 июля 2008 г. № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 г. №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".

5. Субъектами персональных данных являются лица, замещающие муниципальные должности Администрации Сысертского городского округа (далее – муниципальные служащие), руководители подведомственных учреждений и предприятий (далее - подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций, а также граждане и организации, обратившиеся в Администрацию Сысертского городского округа в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

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

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, рассмотрения обращений граждан, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Сысертского городского округа, и исполнения муниципальных функций.

8. В целях, указанных в пункте 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 30) номер расчетного счета;
- 31) номер банковской карты;
- 32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Закона Свердловской области от 29.10.2007 №136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О

персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством;
- 2) при трансграничной передаче персональных данных;
- 3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется лицом, отвечающим за кадровую работу в Администрации Сысертского городского округа, обработка персональных данных руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляет специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа или структурного подразделения, выполняющего функции и полномочия учредителя организации (далее – уполномоченные лица).

Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые уполномоченным лицам);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы, используемые уполномоченными лицами.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, руководителя подведомственной организации персональные данные, не предусмотренные [пунктом 8](#) настоящих Правил, в том числе касающиеся

расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных уполномоченными лицами, осуществляющими сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, уполномоченное лицо обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

19. В Администрации Сысертского городского округа обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Администрацию Сысертского городского округа, осуществляется, в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

21. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

22. Обработка персональных данных граждан осуществляется лицами, ответственными за предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона "О персональных данных", Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации Сысертского городского округа.

24. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

25. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы.

26. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

27. При сборе персональных данных специалист структурного подразделения, предоставляющего муниципальные услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

28. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

29. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих, граждан, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение руководителей подведомственных организаций:

- 1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих, руководителей подведомственных организаций, хранятся в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

- 3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих, подлежат хранению в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив, для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих, подлежат хранению в течение трех лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

30. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

31. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию Сысертского городского округа лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

32. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации Сысертского городского округа и ее территориальных органов, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях и территориальных органах Администрации Сысертского городского округа.

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

34. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

35. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа и ее территориальных органов.

36. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

37. Руководителями структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа и ее территориальных органов осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

38. Уничтожение выделенных документов, содержащих персональные данные, производится по решению руководителя структурного подразделения или территориального органа Администрации Сысертского городского округа.

Специалистом, ответственным за уничтожение документов, содержащих персональные данные, составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись

уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается руководителем структурного подразделения или территориального органа Администрации Сысертского городского округа и утверждается Главой Сысертского городского округа.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 14.07.2016 г. № 1853
«О работе с персональными
данными в Администрации
Сысертского городского округа»

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Сысертского городского округа (далее - запросы).

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Администрации Сысертского городского округа способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации Сысертского городского округа;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению уполномоченного лица, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю лицом, осуществляющим

обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией Сысертского городского округа (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации Сысертского городского округа, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию Сысертского городского округа лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию Сысертского городского округа лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Должностное лицо Администрации Сысертского городского округа вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

10. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в день их поступления в [журнале](#) учета запросов субъектов персональных данных или их представителей по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

11. Журнал учета запросов субъектов персональных данных или их представителей ведется в структурных подразделениях и территориальных органах Администрации Сысертского городского округа, осуществляющих обработку персональных данных.

12. На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации. Запрос читывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются Главе Сысертского городского округа либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

14. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении, территориальном органе Администрации Сысертского городского округа, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

принять по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

обеспечить информирование в письменной форме заявителей о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запросов - разъяснение порядка обжалования принятых решений.

15. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано обеспечить сообщение субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставление возможности ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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 получении запроса субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано обеспечить подготовку в письменной форме мотивированного ответа, содержащего ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

17. Должностные лица Администрации Сысертского городского округа и ее территориальных органов предоставляют безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

18. 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано проконтролировать внесение в персональные данные необходимых изменений должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

19. 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

20. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано обеспечить уведомление субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по запросу субъекта персональных данных или его представителя, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому

субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки.

22. В случае выявления неточных персональных данных по запросу субъекта персональных данных или его представителя, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано проконтролировать блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

23. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, или иных необходимых документов, обязано проконтролировать уточнение персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снятие блокирования персональных данных.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных должностное лицо обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

25. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения лицом, замещающим должность в Администрации Сысертского городского округа или ее территориальных органах, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе Сысертского городского округа.

27. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

28. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

29. Руководитель структурного подразделения (территориального органа) осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

30. Руководитель структурного подразделения (территориального органа) осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема лично. На контроль берутся все запросы.

31. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

32. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей

Журнал
учета запросов субъектов персональных данных
или их представителей

N п/п	Ф. И.О. субъекта персональных данных или его представителя	Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, реквизиты доверенности представителя субъекта персональных данных	Дата обращения	Результат исполнения запроса (ознакомление, предоставление документов (указать их реквизиты), отказ)
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 14.07.2016 г. № 1853
«О работе с персональными
данными в Администрации
Сысертского городского округа»

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям защиты персональных данных
в Администрации Сысертского городского округа

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (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.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в [статье 3](#) Федерального закона "О персональных данных".

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Сысертского городского округа организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Сысертского городского округа, назначенным Главой Сысертского городского округа (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

Общее руководство по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением проверок, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Сысертского городского округа.

3. В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного распоряжением Главы Сысертского городского округа ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

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.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации Сысертского городского округа информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от должностных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить руководителям структурных подразделений и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить Главе Сысертского городского округа предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должен обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных представляет Главе Сысертского городского округа письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 14.07.2016 г. № 1853
«О работе с персональными
данными в Администрации
Сысертского городского округа»

ПРАВИЛА **работы с обезличенными данными**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Сысертского городского округа.

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных" обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обезличивание персональных данных, возможно любыми незапрещенными способами.

5. В Администрации Сысертского городского округа могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- 1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;
- 5) иными способами, исходя из целей обезличивания персональных данных.

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

7. Руководители структурных подразделений и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных сотрудников, вносят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Руководители структурных подразделений и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа принимают решение о необходимости обезличивания персональных данных сотрудников.

9. Служащие Администрации Сысертского городского округа, обслуживающие базы данных с персональными данными сотрудников, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное

обезличивание выбранным способом. По результатам работ составляется соответствующий акт.

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

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

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

правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

правил хранения бумажных носителей;

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

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации
 Сысертского городского округа
 от 14.07.2016 г. № 1853
 «О работе с персональными
 данными в Администрации
 Сысертского городского округа»

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

N п/п	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	2	3
1	Персональные данные служащих и работников: фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов, семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской (муниципальной) службы; сведения о военных и специальных званиях; сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского	75 лет

	страхования; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов; фото	
2	Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор: фамилия, имя, отчество информация о смене фамилии, имени, отчества; пол, дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы; сведения о замещаемой должности; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения о награждении (поощрении); реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); фото	на период действия кадрового резерва (3 года) или в течение трех лет со дня завершения конкурса, если не возвращены по письменному заявлению граждан
Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций		
3	Фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; контактный телефон; сведения об имуществе; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); дата регистрации по месту жительства; семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации,	5 лет

	<p>наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов; фото</p>	
--	--	--

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 14.07.2016 г. № 1853
«О работе с персональными
данными в Администрации
Сысертского городского округа»

Форма обязательства
сотрудника Администрации Сысертского городского округа, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним служебного контракта
или трудового договора прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность _____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей
по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным в
Администрации Сысертского городского округа.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: не передавать и не
разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к персональным данным,
информацию, содержащую персональные данные сотрудников и граждан, за
исключением их собственных персональных данных; не использовать информацию,
содержащую персональные данные, с целью получения выгоды; не выносить за пределы
Администрации Сысертского городского округа документы, содержащие персональные
данные без письменного разрешения непосредственного руководителя, выполнять
требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов
Российской Федерации, а также правовых актов Свердловской области и Сысертского
городского округа, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты
персональных данных; прекратить обработку персональных данных, ставших
известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения
права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на
иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае
прекращения служебного контракта).

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

Я обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными
в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной
служебного контракта.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О
персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

" ___ " _____ 20__ года.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 14.07.2016 г. № 1853
«О работе с персональными
данными в Администрации
Сысертского городского округа»

Форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих
Администрации Сысертского городского округа, иных субъектов персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

(кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Сысертского городского округа, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы Свердловской области и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

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

2. Иная конфиденциальная информация.

Информация о результатах оценки профессиональных и личностных качеств субъекта персональных данных.

Сведения, содержащиеся в протоколах методов оценки, предусмотренных федеральными законами.

Материалы конкурсной комиссии.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации Сысертского городского округа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные должны быть в любое время

исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в 3-дневный срок, персональные данные подлежат уничтожению.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 14.07.2016 г. № 1853
«О работе с персональными
данными в Администрации
Сысертского городского округа»

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
уполномоченным лицам Администрации Сысертского городского округа.

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О
государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о
персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации
и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации
от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект
персональных данных обязан представить уполномоченным лицам в связи с
поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с
муниципальной службы Сысертского городского округа.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 14.07.2016 г. № 1853

«О работе с персональными
данными в Администрации
Сысертского городского округа»

ПОРЯДОК
доступа служащих в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа служащих в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона "О персональных данных" и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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. В Администрации Сысертского городского округа персональные данные служащих, работников и граждан хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах, оборудованных запирающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время (при возможности) сдаются на охранную сигнализацию.

7. Гражданские служащие и работники, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, снимают кабинет с охранной сигнализации и самостоятельно заходят в кабинеты.

8. Вскрытие и закрытие (постановка на охранную сигнализацию) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся служащими и работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

9. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы и закрыть их;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

5) поставить на охранную сигнализацию помещения (при наличии).

10. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- 1) снять с охранной сигнализации помещение (при наличии);
- 2) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;
- 3) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замков на шкафах.

11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств служащие и работники обязаны:

- 1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;
- 2) в присутствии не менее двух иных служащих, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- 3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его Главе Сысертского городского округа для организации служебного расследования.

12. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только служащие и работники, непосредственно работающие в данном помещении.

13. Иные служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии служащих, непосредственно работающих в данных помещениях.

14. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

15. Присутствие служащих и работников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

16. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего или работника, работающего в данном помещении.

17. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

18. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа.