



**Администрация городского округа
город Рыбинск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2018

№ 2566

Об утверждении документов по
обработке и защите персональных
данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью выполнения требований Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. правила обработки персональных данных в Администрации городского округа город Рыбинск согласно приложению 1;

1.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа город Рыбинск согласно приложению 2;

1.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа город Рыбинск согласно приложению 3;

1.4. перечень информационных систем персональных данных в Администрации городского округа город Рыбинск согласно приложению 4;

1.5. перечень должностей в Администрации городского округа город Рыбинск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 5;

1.6. должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа город Рыбинск согласно приложению 6;

1.7. типовое обязательство муниципального служащего (работника, не являющегося муниципальным служащим) Администрации городского округа город Рыбинск, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 7;

1.8. типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 8;

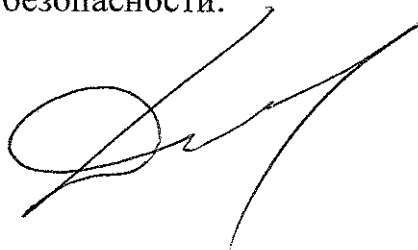
1.9. порядок доступа в помещения Администрации городского округа город Рыбинск, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 9.

2. МКУ ГОГР «ИТЦ» (В.В. Ильюшенков) ознакомить с настоящим постановлением под роспись всех работников Администрации.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по безопасности.

Глава городского округа
город Рыбинск



Д.В. Добряков

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 27.08.2018 № 2566

Правила обработки персональных данных
в Администрации городского округа город Рыбинск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, цели обработки и содержание 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.

1.2. Правовые основания Правил:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»);

Федеральный закон от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.4. Администрация городского округа город Рыбинск (далее – Администрация) является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.6. Обезличивание персональных данных в Администрации не проводится.

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

2. Цели обработки и категории субъектов персональные данные

2.1. Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

- 1) реализация служебных или трудовых отношений;
- 2) предоставление муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций;
- 3) рассмотрение обращений граждан, поступающих в Администрацию;
- 4) награждение граждан Главой городского округа город Рыбинск.

2.2. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- 1) лица, замещающие муниципальные должности в Администрации;
- 2) лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации (далее – муниципальные служащие);
- 3) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;
- 4) лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в Администрации (далее – работники Администрации);
- 5) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации;
- 6) граждане, состоящие в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;

7) граждане, состоящие в резерве управленческих кадров городского округа город Рыбинск;

8) граждане, состоящие в молодежном кадровом резерве городского округа город Рыбинск;

9) лица, замещающие должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Рыбинск;

10) граждане, претендующие на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Рыбинск;

11) граждане, состоящие в родстве с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 – 10 пункта 2.2 настоящих Правил;

12) граждане, представляемые к награждению Главой городской округа город Рыбинск;

13) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций;

14) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

3. Условия обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

3.1. В связи с реализацией служебных или трудовых отношений персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пп. 1 - 11 п. 2.2 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой (служебной) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. Содержание персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, устанавливается ст. 16, 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативным правовым актом Администрации.

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных п. 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

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

3.5. В случаях, предусмотренных п. 3.4 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменном виде по типовой форме, утвержденной нормативным правовым актом Администрации, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных п. 3.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, используемые отделом кадров и бухгалтерским отделом Администрации.

3.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых (служебных) отношений осуществляется муниципальными служащими отдела кадров и бухгалтерского отдела Администрации.

3.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

3.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных у третьей стороны Администрация обязана получить письменное согласие субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных п. 3.1 настоящих Правил, и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.11. При сборе персональных данных сотрудники отдела кадров и бухгалтерского отдела Администрации, осуществляющие сбор (получение) персональных данных, обязаны в случае отказа предоставить разъяснение в письменном виде указанным субъектам персональных данных юридических последствий отказа предоставить их персональные данные по типовой форме, утвержденной Администрацией.

3.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией

трудовых отношений осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Условия обработки и содержание персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

4.1. В целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в Администрации подлежат обработке следующие категории персональных данных физических лиц, представителей организаций:

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

домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

адрес электронной почты (при наличии);

контактный телефон;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

иные персональные данные, указанные заявителем в заявлении, а также ставшие известными в процессе предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

4.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в Администрации.

4.3. 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных заявителей осуществляются путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление);

заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, используемые в Администрации.

4.5. Обработка персональных данных заявителей осуществляется сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

4.7. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

5. Условия обработки и содержание персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

5.1. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, осуществляется в Администрации в целях организации приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В соответствии со ст. 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях, указанных в п. 5.1 настоящих Правил, подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

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

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты (при наличии);

- указанный в обращении контактный телефон;

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

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных заявителей осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);

- заверения копий документов;

- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, используемые в Администрации.

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

5.7. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в п. 5.2 настоящих Правил, граждан осуществляются Администрацией лишь в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Условия обработки и содержание персональных данных в связи с награждением граждан

6.1. В Администрации осуществляется обработка следующих категорий персональных данных граждан, представляемых к награждению Главой городского округа город Рыбинск:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) домашний адрес;
- 4) место работы, должность;
- 5) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 6) ученая степень, ученое звание.
- 7) сведения о поощрениях;
- 8) сведения о стаже работы.

6.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с награждением граждан, осуществляется без согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных на обработку их персональных данных в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

6.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с награждением граждан, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется муниципальными служащими отдела кадров Администрации.

6.4. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных в связи с награждением граждан осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок хранения, уничтожения при достижении целей обработки

7.1. Срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Администрация осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

7.2. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается по достижении целей обработки, в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

7.3. Сроки хранения персональных данных на бумажных носителях определяются сроками хранения документов, в которых они содержатся, в соответствии с приказом Министерства в культуры Российской Федерации культуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

7.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7.5. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с утвержденными номенклатурами дел Администрации.

7.6. 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).

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

7.8. 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.

7.9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязана прекратить их обработку и уничтожить персональные данные и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

7.10. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.11. Уничтожению подлежат документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли.

7.12. Сотрудниками Администрации, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляется контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

7.13. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных сотрудники Администрации осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.14. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги (при наличии), путем измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации

7.15. Уничтожение персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, осуществляется методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7.16. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации, осуществляющих обработку персональных данных.

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

8.1. В Администрации используются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- ознакомление муниципальных служащих и работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, правовыми актами Администрации по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных служащих и работников;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных, принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Администрации;

- направления уведомления об обработке персональных данных субъекту персональных данных или его законному представителю либо в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ»



В.В. Ильюшенков

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 27.08.2018 № 2566

Правила рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в Администрации городского округа город Рыбинск

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа город Рыбинск (далее – Правила) определяют порядок рассмотрения поступающих в Администрацию городского округа город Рыбинск (далее – Администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

4. 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.

5. Сведения, указанные в п. 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении в Администрацию 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 и дата заключения договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации,
- 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.

6. Сведения, указанные в п. 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

7. В случае, если сведения, указанные в п. 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться в Администрацию повторно в целях получения сведений, указанных в п. 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться в Администрацию повторно в целях получения сведений, указанных в п. 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 7 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

10. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном в пунктах 2 - 9 настоящих Правил, 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.

11. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ»



В.В. Ильюшенков

Приложение 3
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 27.08.2018 № 2566

Правила осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных
в Администрации городского округа город Рыбинск

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Правила) определяют порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Администрации городского округа город Рыбинск (далее – Администрация), направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Администрация) организовывается проведение периодических плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

3. Ответственным за проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации является должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, проводит периодические плановые проверки условий обработки персональных данных на основании плана, утвержденного правовым актом Администрации.

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

5. Внеплановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных либо по поручению Главы городского округа город Рыбинск. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, поручения.

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых

для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, имеет право:

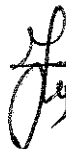
- запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить Главе городского округа город Рыбинск предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить Главе городского округа город Рыбинск предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации, в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе городского округа город Рыбинск докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в форме письменного заключения.

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ»



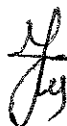
В.В. Ильюшенков

Приложение 4
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 27.08.2018 № 2566

Перечень
информационных систем персональных данных
в Администрации городского округа город Рыбинск

1. 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.
2. 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.
3. СБ и С++ Электронная отчетность и документооборот.
4. Автоматизированная система электронного документооборота «DocsVision».
5. База данных «Кадры».
6. База данных «Учёт административных правонарушений».
7. Справочно-поисковая система «Архив».
8. База данных ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ»



В.В. Ильюшенков

Приложение 5
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 27.08.2018 № 2566

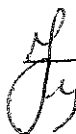
Перечень должностей
в Администрации городского округа город Рыбинск,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных, либо осуществление доступа к персональным данным

В Администрации городского округа город Рыбинск в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию, награждения граждан Главой городского округа город Рыбинск, имеются следующие должности, замещение которых предусматривает обработку персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным:

1. Глава городского округа город Рыбинск.
2. Первый заместитель Главы Администрации.
3. Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам.
4. Заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.
5. Заместитель Главы Администрации по безопасности.
6. Управляющий делами первого заместителя Главы Администрации.
7. Уполномоченный по вопросам социальной политики.
8. Уполномоченный по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.
9. Пресс-секретарь Главы городского округа город Рыбинск.
10. Референт Главы городского округа город Рыбинск.
11. Начальник юридического отдела.
12. Консультант-юрист юридического отдела.
13. Начальник отдела кадров.
14. Консультант-юрист отдела кадров.
15. Главный специалист отдела кадров.
16. Ведущий специалист отдела кадров.
17. Начальник контрольно-ревизионного отдела.
18. Главный специалист контрольно-ревизионного отдела.
19. Ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела.
20. Начальник управления делами.
21. Начальник организационного отдела управления делами.
22. Референт управления делами.
23. Начальник отдела развития контрактных отношений.
24. Главный специалист отдела развития контрактных отношений.
25. Ведущий специалист отдела развития контрактных отношений.
26. Начальник отдела – главный бухгалтер.
27. Заместитель начальника бухгалтерского отдела.
28. Главный специалист бухгалтерского отдела.
29. Ведущий специалист бухгалтерского отдела.
30. Начальник отдела делопроизводства и документооборота.

31. Заместитель начальника отдела делопроизводства и документооборота.
32. Главный специалист отдела делопроизводства и документооборота.
33. Ведущий специалист отдела делопроизводства и документооборота.
34. Специалист 1 категории отдела делопроизводства и документооборота.
35. Начальник сектора протокола и контроля отдела делопроизводства и документооборота.
36. Референт отдела делопроизводства и документооборота.
37. Начальник управления экономического развития и инвестиций - начальник отдела.
38. Заместитель начальника управления экономического развития и инвестиций – начальник отдела.
39. Начальник отдела управления экономического развития и инвестиций.
40. Консультант управления экономического развития и инвестиций.
41. Главный специалист управления экономического развития и инвестиций.
42. Ведущий специалист управления экономического развития и инвестиций.
43. Ведущий инспектор управления экономического развития и инвестиций.
44. Начальник отдела муниципального жилищного контроля.
45. Главный специалист отдела муниципального жилищного контроля.
46. Ведущий специалист отдела муниципального жилищного контроля.
47. Начальник отдела по профилактике правонарушений.
48. Главный специалист отдела по профилактике правонарушений.
49. Ведущий специалист отдела по профилактике правонарушений.
50. Начальник отдела по охране окружающей среды.
51. Главный специалист отдела по охране окружающей среды.
52. Ведущий специалист отдела по охране окружающей среды.
53. Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав.
54. Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав.
55. Ведущий специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав.
56. Главный специалист административной комиссии.
57. Председатель комитета по развитию местного самоуправления.
58. Главный специалист комитета по развитию местного самоуправления.
59. Ведущий специалист комитета по развитию местного самоуправления.
60. Начальник пресс-службы.
61. Главный специалист пресс-службы.
62. Ведущий специалист пресс-службы.

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ»



В.В. Ильюшенков

Приложение 6
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 27.08.2018 № 2566

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Администрации городского округа город Рыбинск

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Администрация), назначается и освобождается Главой городского округа город Рыбинск.

1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет планирование работ по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации;

2) проводит внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Администрации, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводит до сведения муниципальных служащих Администрации и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) осуществляет контроль за действиями должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, администраторов и пользователей информационных систем персональных данных Администрации.

3. Права

3.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;

2) распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством;

3) получать доступ к необходимой для исполнения обязанностей правовой и нормативной документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных;

4) требовать от должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, администраторов и пользователей информационных систем персональных данных Администрации соблюдения установленных правил, регламентов, положений и иных документов по организации обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных;

5) при необходимости организовать работу комиссии для расследования обстоятельств возникновения инцидентов безопасности персональных данных в Администрации;

6) в установленном порядке пользоваться системами связи, информационными базами данных и иными носителями информации в Администрации.

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в соответствии со своими полномочиями владеющее информацией о субъектах персональных данных, получающее и использующие ее, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

4.2. Должностное лицо, виновное в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ»



В.В. Ильюшенков

Приложение 7
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 27.08.2018 № 2566

Типовое обязательство
муниципального служащего (работника, не являющегося муниципальным
служащим) Администрации городского округа город Рыбинск,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи
с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование структурного подразделения Администрации городского округа город Рыбинск)

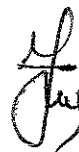
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (служебного контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

« _____ » 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ»



В.В. Ильюшенков

Приложение 8
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 27.08.2018 № 2566

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

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить Администрации городского округа город Рыбинск свои персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае моего отказа предоставить свои персональные данные Администрация городского округа город Рыбинск не сможет осуществлять их обработку.

Мне также известно, что Администрации городского округа город Рыбинск для достижения предусмотренных законом целей при осуществлении и выполнении возложенных законодательством Российской Федерации и Ярославской области на Администрацию городского округа город Рыбинск полномочий и обязанностей имеет право запрашивать мои персональные данные у третьих лиц, а также осуществлять их обработку без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ»



В.В. Ильюшенков

Приложение 9
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 27.08.2018 № 2566

Порядок доступа
в помещения Администрации городского округа город Рыбинск,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Защита персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в автоматизированных информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Обработка персональных данных осуществляется в помещениях здания Администрации городского округа город Рыбинск (далее – Администрация) по адресу: г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1.

Нахождение посетителей в здании Администрации контролируется с использованием средств видеонаблюдения.

Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации.

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

6. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах, запираемых на ключ.

7. В помещения, где проводится обработка персональных данных, а также хранятся носители информации, имеют доступ только сотрудники Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных.

8. Посетители Администрации имеют право пребывать в помещениях, в которых проводится обработка персональных данных, только в присутствии сотрудников Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных.

9. В отсутствие сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, а также в нерабочее (неслужебное) время помещения, в которых ведется обработка персональных данных или хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

10. Ответственным за организацию доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

11. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ»



В.В. Ильюшенков