

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05 |  | 12.2017 |  | 1353 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Нарьян-Мар

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении работы с персональными данными в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", для защиты прав и свобод субъектов персональных данных Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить:

1.1. правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 согласно приложению 1;

1.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 2;

1.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора, согласно приложению 3;

1.4. правила работы с обезличенными данными согласно приложению 4;

1.5. перечень информационных систем персональных данных согласно приложению 5;

1.6. перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению 6;

1.7. перечень должностей работников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 7;

1.8. порядок доступа работников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 8;

1.9. формы согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации, супруги(а) муниципального служащего и иных субъектов персональных данных, а также форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 9;

1.10. форма согласия на обработку персональных данных работников, замещающих в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, согласно приложению 10;

1.11. обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с работником трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 11;

1.12. обязательство о неразглашении персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", согласно приложению 12;

1.13. перечень должностей работников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению 13.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 18.04.2013 № 705 "Об утверждении документов, определяющих политику в отношении работы с персональными данными в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 04.10.2016 № 1060 "О внесении изменения в постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 18.04.2013 № 705 "Об утверждении документов, определяющих политику в отношении работы с персональными данными в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 19.07.2017 № 840 "О внесении изменения в постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 18.04.2013 № 705 "Об утверждении документов, определяющих политику в отношении работы с персональными данными в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

3. Отделу муниципальной службы и кадров управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" довести настоящее постановление до сведения работников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" под подпись.

1. Руководителям структурных подразделений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", наделенных правами юридического лица, довести настоящее постановление до сведения работников возглавляемых структурных подразделений под подпись.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава МО "Городской округ** **"Город Нарьян-Мар"**  | **О.О.Белак** |

Приложение 1

**Правила**

**обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Правила) 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 их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города) 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 города.

3. Правила определяют политику Администрации города 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;

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации города и члены их семей, руководители муниципальных учреждений и члены их семей, руководители муниципальных предприятий, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, и члены их семей, должностей руководителей муниципальных предприятий и граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию города в связи с предоставлением Администрацией города муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию города (далее – граждане), физические лица, персональные данные которых подлежат обработке в автоматизированных информационных системах, эксплуатируемых Администрацией города.

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

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

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации города используются следующие процедуры:

1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом.

3. Ознакомление работников Администрации города, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

4. Ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6. Недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных.

7. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

8. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

9. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Цели обработки персональных данных, содержание

обрабатываемых персональных данных, категории субъектов,

персональные данные которых обрабатываются

1. В Администрации города персональные данные могут обрабатываться в целях:
	1. обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
	2. регулирования трудовых отношений с работниками Администрации города;

1.3. использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

1.4. заполнения базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчётов в вышестоящие органы;

1.5. обеспечения личной безопасности сотрудников;

1.6. обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;

1.7. выполнения возложенных на Администрацию города функций, полномочий и обязанностей.

2. В Администрации города могут обрабатываться следующие персональные данные:

2.1. Фамилия, имя, отчество.

2.2. Дата рождения.

2.3. Место рождения.

2.4. Образование.

2.5. Адрес места жительства (регистрации), номер контактного телефона.

2.6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность.

2.7. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.8. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.9. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

2.10. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.11. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

2.12. Семейное положение.

2.13. Ученая степень, ученое звание.

2.14. Сведения о судимости.

2.15. Сведения о трудовой деятельности.

2.16. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации.

2.17. Сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению гражданином, поступающим на работу в Администрацию города.

2.18. Сведения, указанные в Указе Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" и Федеральном законе от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

2.19. Иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации города:

3.1. Физические лица, не являющиеся сотрудниками Администрации города.

3.2. Работники Администрации города.

IV. Категории сведений, представляющих персональные данные, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, определенные для каждой цели обработки персональных данных

1. Перечень, предусматривающий категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № н/п | Перечень сведений | Срок действия |
| 1 | Финансы |
| 1.1 | Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса) | 5 лет |
| 1.2 | Сведения о финансовых операциях | 5 лет |
| 1.3 | Первичные финансовые документы с приложениями | 5 лет |
| 2 | Личная безопасность сотрудников |
| 2.1 | Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника | постоянно |
| 2.2 | Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда | На период действия |
| 3 | Персональные данные о работниках |
| 3.1 | Персональные данные (муниципальных служащих) работников, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, содержащиеся в личном деле каждого из них, личной карточке, распоряжениях, постановлениях | постоянно |
| 4 | Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию муниципального образования (далее – граждан) |
| 4.1 | Персональные данные граждан | постоянно |
| 4.2 | Сведения, необходимые для предоставления гражданам услуг, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством | постоянно |
| 5 | Безопасность |
| 5.1 | Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации | постоянно |
| 5.2 | Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях | постоянно |
| 5.3 | Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом | постоянно |

2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией города (далее – оператор) или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.
2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией, назначаемой оператором, в соответствии с регламентом Администрации города.

В этом случае персональные данные субъекта персональных данных блокируются в "Личном деле", исключаются из всех информационных систем Администрации города и отсутствуют во всех учетных документах, заполняемых с начала года. Субъект персональных данных принимает участие только в тех мероприятиях, которые не сопровождаются составлением списка участников.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 2

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**

**представителей**

* 1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
	2. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором 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.

3. Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору следующих сведений:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства Российской Федерации;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

5. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (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.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих правил, согласно Федеральному закону. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе. Запрос субъекта персональных данных должен быть рассмотрен в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Ответ на запрос направляется субъекту персональных данных по адресу, указанному в запросе, при помощи заказной корреспонденции или вручается субъекту персональных данных лично или законному представителю. Также ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

Приложение 3

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора**

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

2.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;

2.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

2.4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

* 1. учетом машинных носителей персональных данных;

2.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

2.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

2.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

2.9. контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

1. Внутренний контроль предусматривает проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

3.1. мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

3.2. мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

3.3. мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;

3.4. мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

1. Оператор должен осуществлять контроль за использованием и хранением биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных, которые могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5. Для целей осуществления внутреннего контроля под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Приложение 4

**Правила**

**работы с обезличенными данными**

В соответствии с Федеральным законом у оператора, осуществляющего обработку персональных данных, есть право на обезличивание персональных данных.

1. Понятие обезличивания персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Процесс обезличивания персональных данных необратим.

1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных.

4. Способы и алгоритмы обезличивания персональных данных оператор, осуществляющий обработку персональных данных, определяет самостоятельно.

Способы обезличивания:

4.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

4.2. замена части сведений идентификаторами;

4.3. замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением (например, иногда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным ее частям);

4.4. понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательно.

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

Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

5. Порядок работы с обезличенными персональными данными:

5.1. обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности;

5.2. обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации;

5.3. при обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используются);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

5.4. при обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

* правил хранения бумажных носителей;
* правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 5

**Перечень**

**информационных систем персональных данных**

* 1. Понятие информационной системы персональных данных.

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

* 1. Информационные системы персональных данных:
		1. программный продукт "1С: бухгалтерия государственного учреждения
		8 ПРОФ";
		2. программный продукт "1С: зарплата и кадры бюджетного учреждения 8";

Приложение 6

**Перечни**

**персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. В состав персональных данных работников Администрации входят документы, содержащие следующую информацию: ФИО (в том числе прежние), дата, месяц, год, место рождения, семейное положение, адрес (адрес по месту регистрации, адрес по месту фактического проживания), фотографическое изображение, образование, профессия, доходы, имущественное положение, национальная принадлежность, состояние здоровья, паспортные данные, данные заграничного паспорта, ИНН; данные свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса обязательного медицинского страхования; данные документа об образовании; квалификация и специализация по документу; сведения об аттестации, квалификационном чине, сведения о повышении квалификации; сведения о переподготовке кадров; сведения о наградах, поощрениях; контактная информация (номер домашнего телефона, номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, e-mail); сведения о воинском учете; данные трудовой книжки; сведения о трудовом стаже, судимости, сведения о предыдущих местах работы, пребывание за границей, допуску к государственной тайне, ученой степени, звании.

2. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника и Администрации при его приеме, переводе и увольнении.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию города, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета (для военнообязанных);

- свидетельство о присвоении ИНН.

При поступлении на муниципальную службу субъект персональных данных дополнительно предъявляет документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

* 1. При оформлении работника в Администрацию города специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации города заполняется унифицированная форма №T-2, №Т-2ГС (МС) "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
* общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, семейное положение, паспортные данные);
* сведения о воинском учете;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

* сведения о переводах на другую работу;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения об отпусках;
* сведения о социальных гарантиях;
* сведения о месте жительства и контактных телефонах.
1. В Администрации города создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.1. документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела муниципальных служащих, личные карточки формы №Т-2, №Т-2 ГС (МС) и трудовые книжки работников, руководителей муниципальных учреждений и предприятий; дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации, присвоения классных чинов, служебных проверок муниципальных служащих (руководителей муниципальных учреждений и предприятий); справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, реестров, направляемых Администрацией города в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

4.2. документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, постановления, распоряжения, указания главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с кадрами в Администрации города).

5. В Администрации города создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан, связанные в том числе с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- документы, содержащие персональные данные граждан, сопровождающие процесс предоставления муниципальных услуг (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления предоставления муниципальной услуги, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, реестров, направляемых Администрацией города в целях предоставления муниципальных услуг в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Приложение 7

**Перечень**

**должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к** **персональным данным**

**Персональные данные работников**

Должности работников Администрации города, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным работников Администрации города в установленных пределах:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Объем допуска |
| Глава МО | Все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в Администрации города |
| Первый заместитель главы Администрации | Персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников  |
| Заместители главы Администрации | Персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников курируемого структурного подразделения |
| Руководитель аппарата – управляющий делами | Все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в Администрации города |
| Руководители и специалисты, отвечающие за кадровую работу в структурном подразделении, наделенном правами юридического лица | Персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников вверенного структурного подразделения со статусом юридического лица |
| Все должности в отделах бухгалтерского учета и отчетности | Персональные данные, необходимые для начисления заработной платы, иных выплат, а также обязательных и по заявлению работника отчислений и вычетов из заработной платы работника |
| Начальник, главный специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами  | Все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в Администрации города |
| Начальник отдела информационно-коммуникационных технологий и МТО управления организационно-информационного обеспечения | Персональные данные сотрудников, хранящиеся в информационных системах |
| Начальник управления делами | Все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в Администрации города |

**Персональные данные граждан, обратившихся за оказанием муниципальных услуг и (или) в связи с осуществлением муниципальных**

**функций**

Должности работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в установленных пределах:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Объем допуска |
| Глава МО | В полном объеме |
| Первый заместитель главы Администрации | В полном объеме  |
| Заместители главы Администрации | В рамках постановления о перераспределении полномочий |
| Руководитель аппарата – управляющий делами | В рамках должностной инструкции |
| Должности начальников управлений и начальников отделов | В рамках должностной инструкции, положения о структурном подразделении  |
| Все должности работников структурных подразделений  | В рамках должностной инструкции |

Приложение 8

**Порядок**

**доступа работников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Общие положения

1.1. В Администрации города установлены единые требования к доступу работников Администрации города в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации города, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1. Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации города.
2. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты зданий Администрации города по адресам: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, ул. Ленина, д. 16, ул. Смидовича, д. 11, ул. Рабочая, д. 14Б.

2. Требования к служебным помещениям

1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Администрации города обеспечивается:
* использование служебных помещений строго по назначению;
* наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами, уплотняющими прокладками;
* содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
* остекление окон в здании Администрации города, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии;
* ограничение доступа в служебные помещения граждан.
1. Доступ работников Администрации города в служебные помещения допускается только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.
2. Служащим Администрации города запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.
3. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

3. Контроль соблюдения требований к доступу работников в служебные помещения.

1. Текущий контроль соблюдения требований к доступу работников в служебные помещения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации города.
2. Служащие, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в служебное помещение, немедленно сообщают об этом ответственному за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации города, а также в отдел полиции.

Приложение 9

**Согласие**

**на обработку персональных данных муниципальных служащих**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

своей волей и в своем интересе в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю свое согласие Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – оператор), юридический адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 12, на осуществление действий (операций) с следующими моими персональными данными, включая сбор, запись, обработку (в том числе автоматизированную), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), опубликование, обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- место регистрации, место фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона, номер служебного телефона;

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги (а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);

- образование (оконченные учебные заведения, их наименование и местоположение, год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней);

- профессия;

- данные паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

- сведения о состоянии здоровья;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- сведения о допуске к государственной тайне;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и о внесении в неё записей;

- сведения о близких родственниках и о факте их проживания за границей;

- сведения о воинской обязанности, воинском звании, реквизитов военного билета;

- сведения медицинского учреждения;

- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на себя (несовершеннолетних детей) и индивидуальные сведения в ПФР о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данные о трудовом стаже;

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа, наименование и местоположение образовательного учреждения);

- выполняемая работа занимаемой должности, дата назначения, перевода на иные должности и основания назначения (перевода);

- условия оплаты труда по замещаемой должности;

- прохождение аттестаций, даты прохождения и принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации;

- проведение служебных проверок и наложение дисциплинарных взысканий;

- награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами;

- пребывание в отпусках и направление в командировки;

- сведения о временной нетрудоспособности;

- дополнительные данные, которые сообщены мною в анкете.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора или отзыва согласия. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Экземпляр согласия на обработку персональных данных получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Согласие**

**супруги(а) муниципального служащего на обработку**

**её (его) персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь (супругом, супругой) муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

своей волей с целью исполнения муниципальным служащим требований статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" даю свое согласие Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", юридический адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 12, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), опубликование, обезличивание, блокировку и уничтожение в документальной и/или электронной форме моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата рождения;

- место регистрации, место фактического проживания;

- семейное, социальное положение;

- профессия;

- сведения о близких родственниках и о факте их проживания за границей;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Настоящее согласие действует до момента отзыва мной указанных персональных данных в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество подпись

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РАЗЪЯСНЕНИЯ**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

1. Субъекту персональных данных при заключении трудового договора с Администрацией города, а также гражданско-правового договора,договора обоказании муниципальной услуги (далее – договор) разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные. Разъяснения проводятся специалистом, который готовит проект договора.

2. Персональные данные работника Администрации города:

2.1. Собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

* Трудового кодекса Российской Федерации;
	+ - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
1. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.
2. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником Администрации трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3. Персональные данные граждан, состоящих с Администрацией в гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений отношения оформлены не будут.

3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

Приложение 10

**Согласие**

**на обработку персональных данных работника, замещающего должность,**

**не относящуюся к должностям муниципальной службы**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

своей волей и в своих интересах в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов выражаю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

(далее – оператор), юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку работодателем моих персональных данных, включая сбор, запись, обработку (в том числе автоматизированную), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, хранение в течение 75 лет документов, содержащих мои персональные данные. Моими персональными данными является вся информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу, в том числе мои:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документов, удостоверяющих личность, ИНН, СНИЛС;

- почтовые адреса фактического проживания и места регистрации, электронные адреса, номера телефонов, фотографии;

- сведения об образовании, профессии, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней), семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности;

- сведения о трудовом договоре и его исполнении, а также о других договорах заключенных с работодателем

- условия оплаты труда по замещаемой должности;

- награждения государственными и ведомственными и иными наградами;

- пребывание в отпусках и направлении в командировки;

- сведения о временной нетрудоспособности;

- дополнительные данные, которые сообщены мною в анкете.

Обязуюсь сообщить в трехдневный срок об изменении персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных данных предупрежден(а).

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора или отзыва согласия. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

В соответствии с требованиями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Экземпляр согласия на обработку персональных данных получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 11

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с работником трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в период трудовых отношений с Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", юридический адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 12 (либо указывается наименование структурного подразделения со статусом юридического лица), обязуюсь:

1. Не сообщать следующие персональные данные работников, муниципальных служащих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих третьей стороне без письменного согласия работников, муниципальных служащих за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, муниципальных служащих, а также в случаях, установленных федеральным законом:

- анкетных и биографических данных;

- образовании, специальности;

- трудовом и общем стаже;

- составе семьи;

- паспортных данных;

- воинском учете;

- социальных льготах;

- занимаемой должности;

- сведениях о судимости;

- адресе места жительства, домашнем телефоне;

- месте работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержании трудового договора;

- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (супруга (супруги), несовершеннолетних детей муниципальных служащих);

- индивидуальных сведений в ПФР о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;

- условиях оплаты труда по замещаемой должности;

- распоряжений по личному составу;

- личных делах и трудовых книжках муниципальных служащих;

- документов, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих, их аттестации;

- проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

- награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;

- сведений отчетов, направляемых в органы статистики;

- иных, ставших известными сведений.

2. Сообщать об утрате или недостаче носителей персональных данных работников, муниципальных служащих, ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, муниципальных служащих и членов их семьи, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений.

3. Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, муниципальных служащих и членов их семьи, или их утраты, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество подпись

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 12

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

В период трудовых отношений с Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и после их прекращения обязуюсь:

* не сообщать персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", (далее – граждан) третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
* не сообщать персональные данные граждан в коммерческих целях без их письменного согласия;
* предупредить лиц, получающих персональные данные граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

* разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных граждан (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Администрации города, передать непосредственному руководителю.

- об утрате или недостаче носителей персональных данных граждан, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных граждан. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, расшифровка подписи, дата

Приложение 13

**Перечень должностей работников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Руководитель аппарата – управляющий делами;

2. Руководители и специалисты, отвечающие за кадровую работу в структурном подразделении, наделенном правами юридического лица;

3. Все должности в отделах бухгалтерского учета и отчетности;

4. Начальник, главный специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами.