



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.05.2022 г.

№ 321-р

**Об утверждении положения
о защите персональных данных
в администрации ЗАТО г.Североморск**

В целях выполнения 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», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о защите персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Перечень сведений конфиденциального характера согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Порядок доступа муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

2. Назначить в качестве ответственного лица за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации ЗАТО г.Североморск **Дурневу Н.А.**, ведущего специалиста информационно-технического отдела администрации ЗАТО г.Североморск, а в отсутствие ответственного лица - **Мышачкова Д.А.**, начальника информационно-технического отдела администрации ЗАТО г.Североморск.

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 27.02.2015 № 190/1-р «Об утверждении положения о защите персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск»;

- от 17.03.2015 № 262-р «О внесении изменений в распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 27.02.2015 № 190/1-р»;

- от 01.07.2019 № 394-р «О внесении изменений в распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 27.02.2015 № 190/1-р».

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

А.А. Клапоцкая

Верно:
Главный специалист
Управления делами

Т.Н. Менухова

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
в администрации ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников администрации ЗАТО г.Североморск. Под работниками подразумеваются муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск, заключившие трудовой договор с Главой ЗАТО г.Североморск, действующего на основании Устава муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области, исполняющего полномочия по руководству деятельностью администрации ЗАТО г.Североморск, (далее – Работодатель).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников администрации ЗАТО г.Североморск от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных (определенному или определяемому физическому лицу).

2.2. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных.

2.4. Оператор – представитель Работодателя администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.5. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место регистрации (адрес фактического проживания);
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);

- паспортные данные;
- данные заграничного паспорта;
- сведения о воинском учете;
- сведения об ученой степени;
- сведения о социальных льготах;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета работника в системе обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- контактные номера телефонов, адрес электронной почты;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- сведения о классном чине;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебных проверок;
- отчеты, направляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Оператор вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина, как сторону трудового договора.

2.6. Сведения, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.7. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- документы, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии распоряжений по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, личные карточки по форме Т-2, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику Работодателем по форме СТД-Р, сведения о трудовой деятельности работника по форме СЗВ-ТД;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы по присвоению классных чинов;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- отчеты, направляемые в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности Оператора

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Информировать Работодателя о достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления не верных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование

оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

6.2. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.3.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.3.3. Анкета работника должна храниться в его личном деле, где хранятся и иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.3.4. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

6.3.5. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3*4 см.

6.3.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, приложенных в личное дело, нумеруются.

6.3.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.3.8. После увольнения работника все документы личного дела подшиваются в обложку, где указываются наименование организации (структурного подразделения), фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела, его дата начала и окончания, срок хранения, количество листов в деле.

6.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.4.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в части 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные статьей 10.1 указанного Закона.

6.5. Обработка персональных данных работников Оператором возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных.

6.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

6.6.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в пункте 5.6 настоящего Положения.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, 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 работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Работодатель;

- представители Работодателя – Оператор;

- руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с Работодателем;

- при переводе из одного структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Работодателем;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Оператор должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике администрации ЗАТО г.Североморск (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника администрации ЗАТО г.Североморск могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников администрации ЗАТО г.Североморск все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками сектора кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных муниципального служащего
администрации ЗАТО г.Североморск

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

паспорт серии _____ номер _____, выдан _____

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя

даю согласие

Оператору персональных данных: администрация ЗАТО г.Североморск, расположенному по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- реквизиты заграничного паспорта;
- сведения о гражданстве;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 - номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
 - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
 - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
 - отношение к воинской обязанности;
 - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
 - сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер счета банковской карты для финансовых расчетов;
 - сведения о моих доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера;
 - сведения о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
 - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных муниципального
служащего администрации ЗАТО г.Североморск

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

(должность)

в качестве муниципального служащего в период службы в администрации ЗАТО г.Североморск и в течение трех лет после ее окончания обязуюсь:

- не сообщать (в письменном, устном, электронном или ином виде) персональные данные муниципальных служащих ЗАТО г.Североморск и граждан, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю об утрате или недостатке носителей персональных данных муниципальных служащих ЗАТО г.Североморск, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к неправомерному или случайному доступу к ним, уничтожению, изменению, блокированию, копированию, предоставлению, распространению, к иным неправомерным действиям в отношении персональных данных муниципальных служащих ЗАТО г.Североморск, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений.

До моего сведения доведены требования Положения о защите персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск.

Мне известно, что нарушение этих требований может повлечь дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенным субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

(почтовый адрес субъекта персональных данных)

(номер телефона, адрес электронной почты)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

даю согласие

Оператору персональных данных: администрация ЗАТО г.Североморск, расположенному по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- сведения о гражданстве;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), (нужное отметить):

- не устанавливаю;
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

устанавливаю;

не устанавливаю.

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

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальных служащих, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным
в администрации ЗАТО г.Североморск

Ответственный за организацию обработки персональных данных¹
Ведущий специалист информационно-технического отдела
Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных²
Ведущий специалист информационно-технического отдела
Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в соответствии с должностными обязанностями
Руководство администрации
Глава ЗАТО г.Североморск
Первый заместитель Главы ЗАТО г.Североморск
Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск – Председатель Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск
Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск – Председатель Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск
Советник Главы ЗАТО г.Североморск
Управляющий делами
Помощник Главы
Информационно-технический отдел
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист
Отдел по работе с гражданами
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

1 Ответственному за организацию обработки персональных данных руководствоваться Инструкцией ответственного лица за организацию обработки персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск.

2 Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации ЗАТО г. Североморск руководствоваться Инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации ЗАТО г.Североморск.

Отдел ЗАГС
Начальник отдела
Ведущий специалист
Специалист 1 категории
Отдел по безопасности населения
Начальник отдела
Главный специалист
Главный специалист – мобилизационный работник
Ведущий специалист
Сектор кадровой работы
Заведующий сектором
Ведущий специалист
Управление делами
Главный специалист
Специалист 1 категории
Правовой отдел
Начальник отдела
Заместитель начальника
Консультант
Отдел архитектуры и градостроительства
Начальник отдела
Главный специалист
Отдел экономического развития
Начальник отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист
Отдел по распределению жилой площади и переселению
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист
Отдел муниципальных закупок и услуг
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
Консультант-заместитель Председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Ведущий специалист
Административная комиссия
Главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера

№ п/п	Сведения
1.	Персональные данные муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск ¹
1.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные)
1.2.	Сведения о воинском учете
1.3.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности и увольнении
1.4.	Сведения об аттестации
1.5.	Сведения о повышенной квалификации
1.6.	Сведения о профессиональной переподготовке
1.7.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
1.8.	Сведения об отпусках
1.9.	Сведения о социальных гарантиях
1.10.	Сведения о месте жительства, регистрации и о контактных телефонах
1.11.	Сведения о финансовом состоянии работника
2.	Персональные данные граждан, подающих обращения в администрацию ЗАТО г.Североморск
2.1.	Фамилия, имя, отчество
2.2.	Адрес места жительства (адрес направления ответа на запрос)
2.3.	Иные персональные данные, содержащиеся в обращении гражданина или в документах, прилагаемых гражданином по теме обращения
3.	Персональные данные граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации ЗАТО г.Североморск
3.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные)
3.2.	Сведения о воинском учете
3.3.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности гражданина
3.4.	Сведения об аттестации
3.5.	Сведения о повышенной квалификации
3.6.	Сведения о профессиональной переподготовке
3.7.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
3.8.	Сведения о социальных гарантиях
3.9.	Сведения о месте жительства, регистрации и о контактных телефонах
3.10.	Сведения о финансовом состоянии гражданина

¹ Сведения из формы № Т-2ГС (МС), утверждено Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

ПРАВИЛА работы с обезличенными персональными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными администрации ЗАТО г.Североморска (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связей, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.2. Правила определяют порядок работы с обезличенными данными администрации ЗАТО г.Североморск.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

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

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

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

3.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно незапрещенные законодательно.

3.5. Ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных назначается начальник структурного подразделения, в котором производится обезличивание персональных данных. В случае, если обезличивание обрабатываемых персональных данных производится в информационных системах администрации ЗАТО г.Североморск, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных назначается начальник отдела информационно-технического обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск, либо лицо временно исполняющее его обязанности.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

4.3. 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;
- порядка доступа муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

4.4. 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.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за осуществление общего контроля выполнения требований настоящих Правил несет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск.

5.2. Ответственность за доведение положений правил до сотрудников администрации ЗАТО г.Североморск, задействованных в обработке персональных данных, а также контроль соблюдения требований документа возлагается на руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

5.3. Ответственность за выполнение Правил возлагается на всех работников администрации ЗАТО г.Североморск, допущенных к обработке персональных данных.

5.4. Муниципальный служащий администрации ЗАТО г.Североморска несет ответственность за все действия, совершенные от имени его учетной записи, если не доказан факт несанкционированного использования учетной записи другими лицам.

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), 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», 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».

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных, и обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации ЗАТО г.Североморск.

3. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

4. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

5. Перечень помещений в администрации ЗАТО г.Североморск, в которых ведется обработка и хранение персональных данных:

- каб. № 31 – Первый заместитель Главы ЗАТО г.Североморск;
- каб. № 55 – Советник Главы ЗАТО г.Североморск;
- каб. №№ 29, 32, 35, 36, 56 – Управление делами;
- каб. №№ 46, 47 – Информационно-технический отдел;
- каб. №№ 49, 50, 53 – Правовой отдел;
- каб. № 39 – Сектор кадровой работы;
- каб. №№ 45, 48 – отдел по безопасности населения;
- каб. № 38 – Отдел архитектуры и градостроительства;
- каб. №№ 25, 30 – Отдел по работе с гражданами;
- каб. №№ 10, 11, 27 – Отдел по распределению жилой площади и переселению;
- каб. №№ 14, 26 – Отдел экономического развития;
- каб. № 4 – Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- каб. 12 – Административная комиссия муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.1. Адреса помещений, в которых ведется обработка и хранение персональных данных:

- ул.Сафонова, д.26 – отдел ЗАГС;
- ул.Сафонова, д.13 – отдел муниципальных закупок и услуг.

6. Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается лицам, включенным в перечень лиц, имеющим право доступа в данные помещения.

7. Ответственность за несоблюдение Порядка несут руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение, в соответствии с действующим законодательством.

8. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

9. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается:

- обязательным запираением помещения на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;
- опечатыванием в нерабочее время помещения, в котором находятся носители информации, содержащей персональные данные;
- опечатыванием в нерабочее время металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащей персональные данные, если они находятся в не опечатываемых помещениях.

10. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск.

11. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

12. В случае нарушения настоящего Порядка работники администрации ЗАТО г.Североморск могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
