



Администрация муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2022 № 413

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в Администрации муниципального образования "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 муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПО 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 (Приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (Приложение 3).

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (Приложение 4).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных (Приложение 5).

1.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования "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 (Приложение 6).

1.7. Перечень должностей работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 7).

1.8. Порядок доступа работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 8).

1.9. Форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", иных субъектов персональных данных (Приложение 9).

1.10. Форму согласия на обработку персональных данных работника Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", замещающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы (Приложение 10).

1.11. Обязательство муниципального служащего Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", иных субъектов персональных данных, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, о неразглашении персональных данных и о прекращении в случае расторжения с ним трудового договора обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей (Приложение 11).

1.12. Перечень должностей работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 12).

1.13. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 13).

1.14. Форму согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам (Приложение 14).

1.15. Форму согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 15).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 05.12.2017 № 1353 "Об утверждении документов, определяющих политику в отношении работы с персональными данными в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

2.2. постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 31.05.2018 № 367 "О внесении изменений в перечень должностей работников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным";

2.3. постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 24.04.2019 № 443 "О внесении изменений в перечень должностей работников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", замещение которых

предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным";

2.4. постановление Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 08.06.2020 № 405 "О внесении изменений в постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 05.12.2017 № 1353 "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 муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" довести настоящее постановление до сведения работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" под подпись.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами Администрации города.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ 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**

Раздел I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере 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 муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города) совершается 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:

4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

4.8. 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";

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

4.10. 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";

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

4.12. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

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

6.1. Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации города.

6.2. Применение 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 Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

6.3. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон "О персональных данных") и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите

персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

6.4. Ознакомление работников Администрации города, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с 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.

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

6.6. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Раздел III. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

7. В Администрации города персональные данные могут обрабатываться в целях:

7.1. Обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.2. Регулирования трудовых отношений с работниками Администрации города.

7.3. 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.

7.4. Заполнения базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы.

7.5. Обеспечения личной безопасности сотрудников.

7.6. Обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных.

7.7. Выполнения возложенных на Администрацию города функций, полномочий и обязанностей.

8. В Администрации города с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут обрабатываться следующие персональные данные:

8.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения (сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

8.2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

8.3. Место рождения.

8.4. Сведения о гражданстве, а также об изменении гражданства с указанием причины и даты изменения гражданства, если оно было изменено, и о наличии гражданства другого государства, если таковое имеется.

8.5. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, сведения об ученой степени, ученом звании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

8.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

8.7. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи.

8.8. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

8.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

8.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

8.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

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

8.13. Сведения о семейном положении, о составе семьи и родственниках - родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы), должность, домашний адрес).

8.14. Информация о наличии или отсутствии судимости.

8.15. Сведения о трудовой деятельности.

8.16. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

8.17. Номер текущего счета.

8.18. Сведения, указанные в анкете, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", подлежащей представлению гражданином, поступающим на службу в Администрацию города.

8.19. Сведения, содержащиеся в форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460, и Федеральном законе от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

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

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

9.1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации города.

9.2. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Администрации города.

9.3. Руководители муниципальных учреждений, предприятий.

9.4. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов субъектов персональных данных.

9.5. Лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию города.

9.6. Граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию города в связи с оказанием Администрацией города муниципальных услуг и осуществлением возложенных на Администрацию города полномочий, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию города.

9.7. Работники Администрации города, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации города.

9.8. Иные лица, обработка персональных данных которых осуществляется Администрацией города в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ненецкого автономного округа.

Раздел 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

10. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

10.1. По достижении целей обработки персональных данных.

10.2. В связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

11. Для персональных данных категорий субъектов, указанных в пункте 9 Раздела III настоящих Правил, устанавливаются следующие сроки хранения:

11.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), а также в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи, подлежат хранению в Администрации города в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.2. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в Администрации города в течение пяти лет с последующим уничтожением.

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

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

13. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения подлинников документов, содержащих такие персональные данные, на бумажном носителе.

14. Обработка персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

16. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, исключаящий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, которые хранятся в структурных подразделениях Администрации города, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации города, работники которых замещают должности, замещение которых предусматривает обработку персональных данных или доступ к персональным данным.

17. 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.

18. 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 Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

19. 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.

Раздел V. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

20. Обработка персональных данных в Администрации города может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

21. Доступ к автоматизированным информационным системам лицам, осуществляющим обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

22. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, реализации которых необходимы в рамках должностных обязанностей.

23. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

24. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется Администрацией города и достигается посредством исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 4 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей 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. Сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

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

- 4.1. Подтверждение факта обработки персональных данных оператором.
- 4.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.
- 4.3. Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных.
- 4.4. 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.

4.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством.

4.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

4.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

4.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

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

5. В случае, если сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, 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 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, указанных в пункте 4 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, 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 рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, 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 рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". 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 представителю. Также ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 № 152-ФЗ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ",
ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИЕ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ОПЕРАТОРА**

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных. Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар (далее – Администрация города) организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки) на предмет их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и правовыми актами Администрации города.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации города (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации города.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, работник Администрации города, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проверки проводятся на основании утвержденного распоряжением Администрации города плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию города письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию города заявления, указанного в пункте 4 настоящих Правил.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

7.2. Порядок и условия применения средств защиты информации.

7.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

7.4. Состояние учета машинных носителей персональных данных.

7.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным.

7.6. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

7.7. Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.8. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. При проведении проверки ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеют право:

8.1. Запрашивать у работников Администрации города информацию, необходимую для реализации полномочий.

8.2. Требовать от должностных лиц Администрации города, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

8.3. Вносить предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

8.4. Вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства в области обработки персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных, а также члены комиссии должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

10. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, составляется письменное заключение, которое подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных либо членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления заключения составляет не более тридцати календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ, В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом 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" и определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города).

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности (данных), снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, а также по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными методами.

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

5.1. Сокращение перечня обрабатываемых персональных данных.

5.2. Замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным.

5.3. Понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

5.4. Деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах.

5.5. Иные способы, исходя из целей обезличивания персональных данных.

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

6. Перечень должностей работников Администрации города, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных утверждается актом Администрации города.

7. Руководители структурных подразделений Администрации города, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных, представляют главе города Нарьян-Мара предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Работники Администрации города, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

9. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

11. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должно обеспечиваться соблюдение:

11.1. Правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров.

11.2. Правил работы со съемными носителями (если они используются).

11.3. Правил резервного копирования.

11.4. Правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

12. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должно обеспечиваться соблюдение:

12.1. Правил хранения бумажных носителей.

12.2. Правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

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.

2. Информационные системы персональных данных:

2.1. Программный продукт "1С: бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ".

2.2. Программный продукт "1С: зарплата и кадры бюджетного учреждения 8".

2.3. Система электронного документооборота (СЭД) "ДЕЛО".

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

ПЕРЕЧНИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "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

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрации города), в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

1.2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

1.3. Место рождения.

1.4. Сведения о гражданстве, а также об изменении гражданства с указанием причины и даты изменения гражданства, если оно было изменено, и о наличии гражданства другого государства, если таковое имеется, а также о гражданстве (подданстве) супруга (супруги).

1.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи.

1.6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).

1.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

1.8. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

1.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

1.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

1.11. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.12. Сведения о семейном положении и близких родственниках - родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степень родства; фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; дата рождения (число, месяц, год); место рождения; место

работы (наименование и адрес организации), должность; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

1.13. Сведения о трудовой деятельности.

1.14. Сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета.

1.15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, сведения об ученой степени, ученом звании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации).

1.16. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

1.17. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению.

1.18. Фотография.

1.19. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

1.20. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

1.21. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

1.22. Информация о наличии или отсутствии судимости.

1.23. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется).

1.24. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.

1.25. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

1.26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

1.27. Номер текущего счета.

1.28. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).

1.29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

1.30. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту).

1.31. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных желает сообщить о себе).

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации города в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.2. Почтовый адрес (при наличии).

2.3. Адрес электронной почты (при наличии).

2.4. Номер контактного телефона (при наличии).

2.5. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета.

2.7. Иные сведения, которые отвечают указанной цели обработки персональных данных.

2.8. Документы, содержащие персональные данные работников организаций, подведомственных Администрации города, сопровождающие процесс осуществления ведомственного контроля.

Приложение 7
 УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
 от 04.04.2022 № 413

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
 "ГОРОД НАРЬЯН-МАР", ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
 ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА
 К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Должности работников Администрации города	Объем допуска
Глава города Нарьян-Мара	Персональные данные работников и членов их семей, обрабатываемые в Администрации города, персональные данные, доступ к которым необходим в рамках осуществления полномочий
Первый заместитель главы Администрации	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий курируемых структурных подразделений, персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников курируемых структурных подразделений
Заместители главы Администрации	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий курируемых структурных подразделений, персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников курируемых структурных подразделений
Руководитель аппарата – управляющий делами	Персональные данные работников и членов их семей, обрабатываемые в Администрации города, персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий курируемых структурных подразделений
Все должности в отделах бухгалтерского учета и отчетности (в том числе в структурном подразделении, наделенном правами юридического лица)	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий структурного (-ых) подразделения (-й)

Все должности управления организационно-информационного обеспечения	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий структурного (-ых) подразделения (-й)
Все должности в управлении делами	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий структурного (-ых) подразделения (-й)
Руководители и специалисты, отвечающие за кадровую работу в структурном подразделении, наделенном правами юридического лица	Персональные данные сотрудников, обрабатываемые в структурном подразделении, наделенном правами юридического лица, в рамках полномочий структурного подразделения
Все должности в отделе обеспечения исполнения бюджета и автоматизированных систем Управления финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"	Персональные данные работников, обрабатываемые и хранящиеся в информационных системах Управления финансов
Все должности в управлении экономического и инвестиционного развития	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий структурного (-ых) подразделения (-й)
Все должности в отделе внутреннего муниципального финансового контроля	Все персональные данные работников, обрабатываемые в ходе контрольных мероприятий
Все должности правового управления	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий структурного (-ых) подразделения (-й)
Все должности в отделе муниципального контроля	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий структурного (-ых) подразделения (-й)
Все должности управления жилищно-коммунального хозяйства	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий структурного (-ых) подразделения (-й)
Все должности управления муниципального имущества и земельных отношений	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий структурного (-ых) подразделения (-й)
Все должности отдела по работе с общественными организациями	Персональные данные, доступ к которым необходим в рамках полномочий структурного (-ых) подразделения (-й)

Приложение 8
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"
В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

1. Порядок доступа работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Персональные данные в Администрации города хранятся в соответствующих кабинетах административных зданий, в которых размещены рабочие места сотрудников Администрации города, уполномоченных на осуществление обработки персональных данных.

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

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

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных запирающими устройствами и отдельном помещении, недоступном для посторонних лиц.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются в период отсутствия сотрудников Администрации города ими на ключ.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся работниками Администрации города, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня работники Администрации города, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

8.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы и запереть их на ключ.

8.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

8.3. Закрыть окна.

8.4. Закрыть двери.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники Администрации города, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

9.1. Провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка.

9.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники Администрации города обязаны:

10.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю.

10.2. В присутствии не менее двух иных работников Администрации города, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

10.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его непосредственному руководителю.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют работники Администрации города, рабочие места которых расположены в данном помещении.

Нахождение (пребывание) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, иных сотрудников Администрации города и граждан возможно только в присутствии работников Администрации города, уполномоченных на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

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

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии муниципального служащего или работника Администрации города, рабочее место которого расположено в данном помещении.

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

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации города.

Приложение 9
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

**Согласие
на обработку персональных данных муниципального служащего
Администрации муниципального образования "Городской округ
"Город Нарьян-Мар", иных субъектов персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: _____

_____ (серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

_____ ,
проживающий по адресу: _____

_____ ,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным сотрудникам Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – оператор), юридический адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 12, в целях исполнения определенных сторонами условий трудового договора на обработку любое (действие (операцию) 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

3. Место рождения.

4. Сведения о гражданстве, а также об изменении гражданства с указанием причины и даты изменения гражданства, если оно было изменено, и о наличии гражданства другого государства, если таковое имеется, а также о гражданстве (подданстве) супруга (супруги).

5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи.

6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).

7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

8. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

9. Идентификационный номер налогоплательщика.

10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

11. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

12. Сведения о семейном положении и близких родственниках - родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степень родства; фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; дата рождения (число, месяц, год); место рождения; место работы (наименование и адрес организации), должность; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

13. Сведения о трудовой деятельности.

14. Сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета.

15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, сведения об ученой степени, ученом звании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации).

16. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

17. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению.

18. Фотография.

19. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

20. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

21. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

22. Информация о наличии или отсутствии судимости.

23. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется).

24. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.

25. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

27. Номер текущего счета.

28. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

30. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту).

31. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных желает сообщить о себе).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных 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.

(дата)

Приложение 10
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

**Согласие
на обработку персональных данных работника Администрации муниципального
образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", замещающего должность,
не относящуюся к должностям муниципальной службы**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

проживающий по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным сотрудникам Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – оператор), юридический адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 12, в целях исполнения определенных сторонами условий трудового договора на обработку любое (действие (операцию) 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве.
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи.
6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Сведения о трудовой деятельности.
12. Сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета.

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

Обязательство

**муниципального служащего Администрации муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар", иных субъектов персональных данных,
непосредственно осуществляющих обработку персональных данных
о неразглашении персональных данных, и о прекращении в случае расторжения
с ним трудового договора обработки персональных данных ставших известными
в связи с исполнением трудовых обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

проживающий по адресу: _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – оператор), юридический адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 12.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных (должностных) обязанностей.

2. Не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям.

3. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю.

5. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

6. При прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении

в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, непосредственному руководителю или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

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

(должность)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 12
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

Перечень должностей работников Администрации муниципального образования "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. Все должности в управлении делами.
5. Все должности в отделе внутреннего муниципального финансового контроля.
6. Все должности в управлении экономического и инвестиционного развития.
7. Все должности управления организационно-информационного обеспечения.
8. Все должности в отделе обеспечения исполнения бюджета и автоматизированных систем Управления финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
9. Все должности правового управления.
10. Все должности в отделе муниципального контроля.
11. Все должности управления жилищно-коммунального хозяйства.
12. Все должности управления муниципального имущества и земельных отношений.
13. Все должности отдела по работе с общественными организациями.

Приложение 13
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

проживающий по адресу: _____

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации, законом НАО от 24.10.2007 № 140-ОЗ "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе", Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы Российской Федерации (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 14
 УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
 от 04.04.2022 № 413

**Согласие работника на передачу персональных
 данных третьим лицам**

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: _____

_____ (серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

_____ ,
 проживающий по адресу: _____

в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации настоящим даю свое согласие Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", юридический адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 12, на передачу моих персональных данных третьим лицам – иным операторам.

Персональные данные передаются (указать наименование оператора(ов) с целью (указать цель, с которой передаются персональные данные)).

Передаче подлежат следующие персональные данные: (перечислить персональные данные, которые подлежат передаче третьим лицам).

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

_____ (должность)
 " __ " _____ 20__ г.
 (дата)

_____ (подпись)

Приложение 15
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 04.04.2022 № 413

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: _____

_____ (серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
контактная информация: _____

_____ (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях (указать цель, с которой распространяются персональные данные) даю согласие Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – оператор), юридический адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 12, на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие (**перечислить персональные данные, которые подлежат распространению, заполняется по желанию субъекта персональных данных**).

Сведения об информационных ресурсах оператора посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных (**адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы**).

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, 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 (**заполняется по желанию субъекта персональных данных**).

Согласие на распространение персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

(должность)
" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)