

**Управление социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа**

ПРИКАЗ

от 13.05.2022 № 53

О регулировании некоторых вопросов
в сфере обработки персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьей 18.1 Федерального закона Российской Федерации 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 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, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федерального агентства правительственной связи и информации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», в целях определения политики правил обработки персональных данных, организации работ по обработке персональных данных в Управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (приложение № 1 к приказу).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2 к приказу).

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 локальными актами Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (приложение № 3 к приказу).

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение № 4 к приказу).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных (приложение № 5 к приказу).

1.6. Перечень должностей муниципальных служащих управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 6 к приказу).

1.7. Перечень должностей Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7 к приказу).

1.8. Типовое обязательство муниципального служащего управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, работника управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, не являющегося муниципальным служащим, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 8 к приказу).

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (приложение № 9 к приказу).

1.10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных, работников управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, не являющихся муниципальными служащими (приложение № 10 к приказу).

1.11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу в управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (приложение № 11 к приказу).

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (приложение № 12 к приказу).

1.13. Порядок доступа муниципальных служащих управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа и работников управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, не являющихся муниципальными служащими, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13 к приказу).

2. Отделу автоматизации обеспечить размещение настоящего приказа официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа.

3. Отделу по организационной и кадровой работе ознакомить муниципальных служащих управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа с настоящим приказом.

4. Считать утратившими силу приказы от 30.12.2014 № 86 «О мерах по реализации 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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



В.Н. Минина

**Правила
обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса в области персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - Управление).

1.2. Настоящие Правила реализуют политику Управления, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

Реквизиты:

Наименование: Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (сокращенно: УСЗН АМГО);

ИНН: 4214010109

Юридический/фактический адрес: 652877, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, улица Космонавтов, дом 17

Тел/факс (38475) 2-93-73

1.3. Субъектами персональных данных являются:

1.3.1. Муниципальные служащие Управления (далее - муниципальные служащие) и члены их семей;

работники Управления, не являющиеся муниципальными служащими, а также члены их семей;

лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению, а также члены их семей;

граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению, а также члены их семей.

1.3.2. Граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением государственных и муниципальных полномочий и функций.

1.4. Обработка персональных данных Управлением ведется с соблюдением условий, принципов и правил обработки персональных данных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30 июня 2007 г. № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» и настоящими Правилами.

2. Цели, условия, перечень и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Управления, работников Управления, не являющихся муниципальными

служащими, лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению, а также членов их семей

2.1. Персональные данные обрабатываются в целях обеспечения муниципальной службы и кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса и муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в следующих целях:

- Исполнения положений нормативных актов, указанных в пункте 1.4 настоящих Правил.

- Выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера, служебным контрактам и договорам с сторонними организациями.

- Обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса.

2.7. В целях, указанных в пункте 2.6 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил:

2.7.1. Фамилия, имя, отчество, предыдущие фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае их изменения);

2.7.2. Число, месяц, год рождения;

2.7.3. Место рождения;

2.7.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.7.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.7.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), дата регистрации по месту жительства;

2.7.7. Номер контактного телефона (домашний, мобильный) или сведения о других способах связи;

2.7.8. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и (или) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.7.9. Идентификационный номер налогоплательщика;

2.7.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.7.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.7.12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети) а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения, место рождения, место работы (службы) и домашний адрес);

2.7.13. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети) а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов постоянно проживающих за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, степень родства, с какого времени проживают за границей);

2.7.14. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой (служебной) деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

2.7.15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, отношение к воинской обязанности;

2.7.16. Сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому);

2.7.17. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного (научного) учреждения), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, наименование и реквизиты документов о присвоении);

2.7.18. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

2.7.19. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.7.20. Фотография;

2.7.21. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.7.22. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.7.23. Сведения о пребывании за границей (о месте, периоде, цели пребывания), серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.7.24. Информация о наличии или отсутствии судимости;

2.7.25. Информация об оформленных допусках к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

2.7.26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (дата награждения, наименование награды и награждающей организации);

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

2.7.28. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

2.7.29. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

2.7.30. Номер расчетного счета;

2.7.31. Номер банковской карты;

2.7.32. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.8. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.6 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Кемеровской области от 30 июня 2007 г. № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.6 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса о муниципальной службе;

при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.11. В случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил, осуществляется отделом по организационной и кадровой работе Управления (далее - кадровое подразделение) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе государственной службы и кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые кадровым подразделением (при наличии информационных систем);

формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции.

2.14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил.

2.15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил у третьей

стороны, следует заранее известить их об этом, получить их письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой утвержденной Управлением и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

2.16. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

2.17. При сборе персональных данных сотрудник отдела по организационной и кадровой работе, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Цели, условия, перечень и порядок обработки персональных данных граждан в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) полномочий и функций

3.1. В Управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг и осуществления государственных (муниципальных) полномочий и функций, уполномоченным органом по исполнению которых определено Управление в порядке, установленном нормативными актами муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса».

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, в том числе обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

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

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных полномочий и функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных полномочий и функций в Управлении.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) полномочий и функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется отделами Управления, предоставляющими соответствующие государственные (муниципальные) услуги и

(или) исполняющими государственные (муниципальные) полномочия и функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление для получения государственной (муниципальной) услуги или в целях исполнения государственного (муниципального) полномочия и функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

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

3.8. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги или исполнении государственного (муниципального) полномочия и функции запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо отдела Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, или в связи с исполнением государственного (муниципального) полномочия и функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется:

4.1.1. В информационной системе персональных данных программного обеспечения 1С Предприятие: «Бухгалтерия государственных учреждений», «Зарплата и кадры государственного учреждения» в целях обеспечения соблюдения трудового и бюджетного законодательства, законодательства о муниципальной службе.

4.1.2. В автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» в целях организации предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2. Информационная система персональных данных программного обеспечения 1С Предприятие: «Зарплата и кадры государственного учреждения» содержит персональные данные, указанные в пункте 2.7 настоящих Правил.

4.3. Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» содержит персональные данные, указанные в пунктах 3.2, 3.3 настоящих Правил.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

4.5. Обработка персональных данных в Управлении с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - постановление № 1119), нормативных правовых актов и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.6. Обработка персональных данных осуществляется после:

получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «О персональных данных»;

направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области - Кузбассу, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных»;

принятия необходимых мер по защите персональных данных.

4.7. Перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей утверждается приказом начальника управления.

4.8. Муниципальным служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Управления, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих.

4.9. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.10. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации при отсутствии:

утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем, инструкции пользователя и других нормативных и методических документов;

настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

4.11. Отдел автоматизации Управления определяет уровень защищенности персональных данных при их обработке и обеспечивает информационную безопасность в Управлении.

4.12. Отдел автоматизации, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, обеспечивает:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до начальника управления;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.13. Учреждение принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.14. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.15. Доступ муниципальных служащих к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.16. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных в Управлении без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» может осуществляться на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

5.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов в случае, если это установлено нормативными правовыми актами, в том числе, регулирующими предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания населения.

5.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется с соблюдением необходимых организационных (охрана помещений) и технических мер (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающих возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.6. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

5.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.3.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрении, о награждении, об изменении анкетно-биографических данных и т.д.), хранятся в архиве Управления в течение 75 лет, если делопроизводство закончено до 01.01.2003, в течение 50 лет, если делопроизводство закончено после 01.01.2003.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в архиве Управления в течение 75 лет, если делопроизводство закончено до 01.01.2003, в течение 50 лет, если делопроизводство закончено после 01.01.2003.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрисерийских и зарубежных командировках, подлежат хранению в архиве Управления в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов в кадровый резерв муниципальной службы Управления, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе по организационной и кадровой работе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Управление в связи с получением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) полномочий и функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, в том числе обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Управлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) полномочий и функций, хранятся на бумажных носителях в отделах Управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги или исполнением государственного (муниципального) полномочия и функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих отделах Управления.

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

6.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют начальники отделов Управления.

6.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Управления, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Управления (далее - комиссия), состав которой утверждается начальником управления.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается начальником управления.

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

8. Мероприятия по защите персональных данных при их обработке

8.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них.

8.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

8.2.1. Начальником управления назначаются:

ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;

ответственные за выполнение работ по защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

8.2.2. Ответственность за выполнение работ по технической защите, функции по администрированию средств защиты персональных данных возлагается на отдел автоматизации;

8.2.3. Утверждаются правила обработки персональных данных.

8.2.4. Работники Управления, допущенные к обработке персональных данных, ознакамливаются под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о

персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами Управления по вопросам обработки и защиты персональных данных.

8.2.5. Утверждается перечень помещений для обработки персональных данных и перечень работников, допущенных в помещения.

9. Права субъектов персональных данных и способ их реализации

В соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных» субъект персональных данных имеет следующие права на получение сведений, касающихся обработки персональных данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании Федерального закона «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информации об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных»;
- право на ознакомление с персональными данными, принадлежащими субъекту персональных данных, обрабатываемыми Управлением;
- право требования от Управления уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими (неактуальными), неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- право на отзыв согласия на обработку персональных данных (если такое согласие было дано Управлению).

Если субъект персональных данных считает, что Управление осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Муниципальные служащие управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - муниципальные служащие) и члены их семей, работники управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, не являющиеся муниципальными служащими (далее - работники), а также члены их семей, лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, а также члены их семей, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, а также члены их семей, граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) полномочий и функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении.

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Применяемые в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - Управление) способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих и работников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона «О персональных данных».

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных».

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

1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных.

1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), а также их представители имеют право на ознакомление с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, при обращении в Управление, либо в течение тридцати дней с даты получения Управлением соответствующего запроса.

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

4. Информация, указанная в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных Управлением в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных

данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, указанная в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом отделов Управления, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

5.1. Номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

5.2. Информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, предоставление Управлением государственной услуги или исполнение государственного (муниципального) полномочия и функции), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Управлении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. В случае если информация, указанная в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения указанных 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 законодательством Российской Федерации, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения информации, указанной в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6, 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

**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 локальными актами Управления социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа.**

1. Настоящие 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» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных, Управление).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных проводится методом самоконтроля и контролем по уровню подчиненности. Также в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении могут организовываться плановые и внеплановые проверки условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом Управления.

В проведении проверки не может участвовать работник Управления, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного начальником управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - начальник управления) плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Управление письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение семи рабочих дней с даты регистрации в Управлении соответствующего обращения.

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

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

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у работников Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Управление уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует начальника управления.

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее – Управление).

2. Понятия и термины, используемые в Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

4. 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».

5. Перечень должностей муниципальных служащих управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом начальника управления.

6. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят начальники отделов и иные должностные лица Управления, ответственные за организацию работы с персональными данными.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает начальник управления.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

парольной политики;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются); правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. 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.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

13. Операции по обезличиванию персональных данных отражаются в журнале учета операций по обезличиванию персональных данных, который ведется ответственным за обезличивание по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

**Журнал
учета операций по обезличиванию персональных данных**

№ п/п	Дата	Источник персональных данных	Получатель персональных данных	Операция	Ф.И.О. специалиста	Подпись
	1	2	3	4	5	6

**Перечень
информационных систем персональных данных**

1. Информационная система персональных данных программного обеспечения 1С
Предприятие: «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С Предприятие:
«Бухгалтерия государственных учреждений».
2. Автоматизированная система «Адресная социальная помощь».
2. Официальный сайт управления социальной защиты населения администрации
Междуреченского городского округа.

Перечень
должностей муниципальных служащих управления социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Начальник управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа;

Заместитель начальника управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа по работе с льготными категориями населения;

Заместитель начальника управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа по социальным вопросам;

начальник отдела по организационной и кадровой работе;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

начальник отдела по работе с льготными категориями населения;

начальник отдела автоматизации;

начальник отдела пенсионных и социальных выплат;

начальник отдела по назначению и выплате детского пособия;

начальник отдела по предоставлению субсидий и льгот.

Перечень
должностей управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

Начальник управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа;

Заместитель начальника управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа по работе с льготными категориями населения;

Заместитель начальника управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа по социальным вопросам;

начальник отдела по организационной и кадровой работе;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

начальник отдела по работе с льготными категориями населения;

начальник отдела автоматизации;

начальник отдела пенсионных и социальных выплат;

начальник отдела по назначению и выплате детского пособия;

начальник отдела по предоставлению субсидий и льгот;

заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;

заместитель начальника отдела по назначению и выплате пособий на детей;

заместитель начальника отдела по предоставлению субсидий и льгот;

главный специалист отдела по организационной и кадровой работе;

главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;

главный специалист начальника отдела по работе с льготными категориями населения;

главный специалист отдела автоматизации;

главный специалист отдела пенсионных и социальных выплат;

главный специалист отдела по назначению и выплате детского пособия;

главный специалист отдела по предоставлению субсидий и льгот.

2. Работники, не замещающие должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

начальник административно – хозяйственного отдела;

заведующая копировально-множительным бюро;

секретарь – машинистка;

инспектор административно-хозяйственного отдела;

сторож административно-хозяйственного отдела.

**Типовое обязательство
муниципального служащего управления социальной защиты населения администрации
Междуреченского городского округа, работника управления социальной защиты
населения администрации Междуреченского городского округа, не являющегося
муниципальным служащим, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

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

_____ (должность)

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

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.

Ответственность, предусмотренная федеральным законодательством, мне разъяснена.

" ____ " _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципальных служащих управления социальной
защиты населения администрации Междуреченского городского округа**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», статьи 29 от Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», даю согласие уполномоченным должностным лицам управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, зарегистрированного по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 17 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, предыдущие фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (домашний, мобильный) или сведения о других способах связи;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и (или) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети) а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения, место рождения, место работы (службы) и домашний адрес);
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети) а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов постоянно проживающих за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, степень родства, с какого времени проживают за границей);
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой (служебной) деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, отношение к воинской обязанности;
- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного (научного) учреждения), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, наименование и реквизиты документов о присвоении);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

фотография;

сведения о пребывании за границей (о месте, периоде, цели пребывания);

серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

классный чин государственной гражданской службы (в том числе 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) (кем и когда присвоены);

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

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

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, для реализации полномочий, возложенных на управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы персональные данные будут храниться в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных на управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа полномочий и обязанностей.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Настоящее согласие дано мною " ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных работников управления социальной защиты
населения администрации Междуреченского городского округа, не являющихся
муниципальными служащими**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации, даю согласие уполномоченным должностным лицам управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, зарегистрированного по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 17 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, предыдущие фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае их изменения);
число, месяц, год рождения;
место рождения;
информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
номер телефона (домашний, мобильный) или сведения о других способах связи;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и (или) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; идентификационный номер налогоплательщика;
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети) а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения, место рождения, место работы (службы) и домашний адрес);
сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети) а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов постоянно проживающих за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, степень родства, с какого времени проживают за границей);
сведения о выполняемой работе с начала трудовой (служебной) деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, отношение к воинской обязанности;
сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому);
сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного (научного) учреждения), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, наименование и реквизиты документов о присвоении);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения; наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний при заключении трудового договора (при необходимости);

фотография;

сведения о пребывании за границей (о месте, периоде, цели пребывания);

серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

классный чин государственной гражданской службы (в том числе 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) (кем и когда присвоены);

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

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

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, для реализации полномочий, возложенных на управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовой деятельности в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных на управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа полномочий и обязанностей.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Настоящее согласие дано мною " ____ " _____ 20__ года

Подпись _____

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу в управление
социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, ее
прохождением и увольнением с муниципальной службы**

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным должностным лицам управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа.

1. В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

Подпись субъекта персональных данных: _____ "___" _____ 20__ г.

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои
персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в
управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского
округа**

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

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные уполномоченным должностным лицам управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).
2. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.
3. В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 77 ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Подпись субъекта персональных данных: _____ " ____ " _____ 20__ г.

**Порядок
доступа муниципальных служащих управления социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа и работников управления
социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, не
являющихся муниципальными служащими, в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Порядок доступа муниципальных служащих управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа и работников управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, не являющихся муниципальными служащими, в помещения, в которых ведется обработка персональных (далее - Порядок), разработан в соответствии с 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. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - Управление), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Выполнение Порядка распространяется на помещения Управления, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники отделов, в полномочия которых входит обработка персональных данных.

5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

муниципальные служащие управления и работники управления, не являющиеся муниципальными служащими, рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением начальника управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа.

6. Лица, не имеющие права доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

7. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

9. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих право доступа к данным помещениям, в нерабочее время ключи сдаются на хранение сторожу административно-хозяйственного отдела управления.