



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2019

№ 683

Мончегорск

**Об обработке персональных данных
в администрации города Мончегорска
(в редакции постановлений администрации города
Мончегорска от 26.11.2019 № 1602,
от 11.12.2019 № 1686, от 03.06.2024 № 976, от 03.06.2024 № 976,
от 18.04.2025 № 515)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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", Уставом города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных в администрации города Мончегорска.
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Мончегорска.
 - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных".
 - 1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации города Мончегорска.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации города Мончегорска в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, оказанием муниципальных услуг, а также в связи с оказанием государственных услуг, предоставляемых администрацией города Мончегорска при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области.

1.6. Перечень должностей сотрудников администрации города Мончегорска, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

1.7. Перечень должностей в администрации города Мончегорска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.8. Форму типового обязательства сотрудника администрации города Мончегорска, 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.

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации города Мончегорска, иных субъектов персональных данных.

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.11. Порядок доступа муниципальных служащих, работников администрации города Мончегорска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.12. Типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

1.13. Обязательство о соблюдении конфиденциальности защищаемой информации ограниченного доступа (персональных данных), не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

2. Начальнику общего отдела администрации города Мончегорска (Кудряшова И.М.) организовать работу по ознакомлению работников администрации города Мончегорска с настоящим постановлением под подпись.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Мончегорска от 04.03.2009 № 169 "Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации города Мончегорска и ведении их личных дел";

- постановление администрации города Мончегорска от 11.12.2009 № 909 "О внесении изменений в постановление администрации города от 04.03.2009 № 169";

- постановление администрации города Мончегорска от 31.05.2010 № 530 "О внесении изменений в постановление администрации города от 04.03.2009 № 169";

- постановление администрации города Мончегорска от 02.11.2010 № 1091 "О внесении изменений в постановление администрации города от 04.03.2009 № 169";

- постановление администрации города Мончегорска от 29.05.2014 № 580 "О внесении изменений в Положение о работе с персональными данными работников администрации города Мончегорска и ведении их личных дел, утвержденное постановлением администрации города Мончегорска от 04.03.2009 № 169";

- постановление администрации города Мончегорска от 05.09.2014 № 943 "О внесении изменений в постановление администрации города Мончегорска от 04.03.2009 № 169 "Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации города Мончегорска и ведении их личных дел".

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

В.И. Садчиков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683
(в редакции постановления администрации
города Мончегорска от 11.12.2019 № 1686)

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации города Мончегорска (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, Правила уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Правила определяют политику администрации города Мончегорска (далее – Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон "О персональных данных"), от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан"), постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами,

операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

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

1.5. Для целей настоящих Правил применяются следующие термины и определения:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- идентификация - присвоение субъектам и объектам доступа личного

идентификатора и сравнение его с заданным;

- аутентификация (установление подлинности) – проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора и подтверждение его подлинности. Аутентификация заключается в проверке: является ли подключающийся субъект тем, за кого он себя выдает;

- персональный идентификатор – уникальный признак субъекта персональных данных, позволяющий отличать его от других субъектов;

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

II. Категории субъектов персональных данных

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

- 1) муниципальные служащие Администрации;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;
- 3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники Администрации);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;
- 5) лица, замещающие должности руководителей функциональных органов Администрации, муниципальных учреждений и предприятий;
- 6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей функциональных органов Администрации, муниципальных учреждений и предприятий;
- 7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-6 пункта 2 настоящих Правил;
- 8) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Администрацию;
- 9) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Администрацию в связи:
 - с предоставлением муниципальных услуг и (или) государственных услуг, предоставляемых Администрацией при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области;
 - с исполнением муниципальной функции по муниципальному контролю (надзору);
- 10) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

III. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

3. Персональные данные субъектов персональных данных (далее – персональные данные), указанных в подпунктах 1-6 пункта 2 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4. В целях, указанных в пункте 3 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

6. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

7. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

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

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

8. В случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил, осуществляется сотрудниками структурных подразделений и функциональных

органов Администрации, уполномоченными на обработку персональных данных (далее – сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных).

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

11. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Администрация (далее – автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

12. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил.

13. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих Администрации, работников Администрации, руководителей функциональных органов, муниципальных предприятий и учреждений персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

15. При сборе персональных данных сотрудник, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных/государственных услуг и исполнением функций Администрации

17. В Администрации обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее – заявители) осуществляется в связи с:

1) предоставлением муниципальных услуг и (или) государственных услуг, предоставляемых Администрацией при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области;

2) исполнением муниципальной функции по муниципальному контролю (надзору).

18. В целях, указанных в пункте 17 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер контактного телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) почтовый адрес.

19. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 17 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей 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 муниципальных услуг и (или) государственных услуг, предоставляемых Администрацией при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области и исполнение муниципальной функции в установленной сфере ведения Администрации.

20. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 17 настоящих Правил, осуществляется соответствующими структурными подразделениями и функциональными органами Администрации, в полномочия которых в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации входит предоставление муниципальной/государственной услуги, исполнение муниципальной функции.

21. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 17

настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявлений);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

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

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

24. При сборе (получении) персональных данных уполномоченное должностное лицо соответствующего структурного подразделения или функционального органа администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги и (или) государственной услуги, предоставляемой Администрацией при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области, исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

26. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

27. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

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

28. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;

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

29. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

30. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 28 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Обработка и защита персональных данных, осуществляемая с использованием средств автоматизации

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

Перечень автоматизированных информационных систем утверждается распоряжением Администрации.

32. Доступ к автоматизированным информационным системам сотрудников Администрации, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

33. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников Администрации.

34. 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.

35. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется отделом по безопасности, защите информации и мобилизационной работе Администрации и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона "О

персональных данных".

VII. Обработка и защита персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

36. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей).

37. Все действия при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, осуществляются только должностными лицами, включенными в перечень должностей в Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

VIII. Организация и сроки хранения персональных данных

38. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях (отделах) и функциональных органах Администрации, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об отделах/функциональных органах.

39. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

40. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

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

42. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

43. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный к ним доступ, а также должна быть исключена возможность их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в сейфах, металлических шкафах, закрывающихся на ключ.

IX. Уничтожение носителей персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

44. Сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, обеспечивают систематический контроль и выделение документов,

содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

45. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Центральной экспертной комиссии города Мончегорска, утверждаемой правовым актом администрации города Мончегорска (далее – экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем Администрации.

46. 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 отобранных материалов с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Х. Меры, принимаемые Администрацией для обеспечения выполнения обязанностей оператора при обработке персональных данных

47. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения Администрацией обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

- принятие документов, муниципальных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, а также актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О персональных данных";

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- ознакомление работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, муниципальными нормативными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

48. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее – ответственный за обработку персональных данных)

назначается Главой города Мончегорска.

В функциональных органах Администрации назначаются ответственные за организацию обработки персональных данных в органах.

49. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

50. Ответственный за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях и функциональных органах Администрации обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

- осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов в Администрации;

- в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

51. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных сотрудников Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

52. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

XI. Ответственность за нарушение требований законодательства в области персональных данных

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА**

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Мончегорска (далее – Правила) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Мончегорска (далее – Администрация).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Администрации, имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) муниципальные служащие Администрации;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;
- 3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники Администрации);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;
- 5) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий;
- 6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- 4) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
- 6) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О

персональных данных";

7) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

8) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

8. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию 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 федеральным законом, принятым в

соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 8 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 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
"О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ"**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации города Мончегорска (далее – Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон "О персональных данных"), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Администрации (далее – проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией по организации обработки и защиты персональных данных Администрации для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных" (далее – Комиссия).

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением Администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее – заявитель) о нарушении правил обработки

персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ
ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации города Мончегорска (далее – Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации города Мончегорска (далее – Администрация) и 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";

постановлением 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 Правительства Российской Федерации № 1119);

приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11.02.2013 №17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (далее – приказ ФСТЭК России № 17);

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" (далее – приказ Роскомнадзора № 996).

II. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2. Обезличивание персональных данных в Администрации проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является Администрация (далее – автоматизированные информационные системы) и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора № 996.

5. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

6. Перечень должностей сотрудников Администрации (далее – сотрудники Администрации), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается постановлением администрации города Мончегорска. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных инструкциях сотрудников Администрации.

7. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, структурные подразделения Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию в отдел по безопасности, защите информации и мобилизационной работе в форме служебной записки, подписанной начальником структурного подразделения (уполномоченным им лицом).

8. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивает отдел по безопасности, защите информации и мобилизационной работе, методом, указанным соответствующим структурным подразделением Администрации в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

9. В случае принятия отделом по безопасности, защите информации и мобилизационной работе решения о необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил, обезличивание персональных данных обеспечивается отделом по безопасности, защите информации и мобилизационной работе по согласованию с структурным подразделением Администрации, непосредственно осуществляющим обработку соответствующих персональных данных.

10. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

11. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

12. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

13. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России № 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683
(в редакции постановления администрации города
Мончегорска от 26.11.2019 № 1602)

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации
города Мончегорска в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, оказанием муниципальных услуг, а также в связи с оказанием
государственных услуг, предоставляемых администрацией города при
осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в
соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), сведения о том, когда, где и по каким причинам изменялись).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (гражданствах).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).
8. Адрес фактического пребывания (места нахождения).
9. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
11. Идентификационный номер налогоплательщика.
12. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.
13. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в нем сведения.
14. Сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах.

15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

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

17. Сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

18. Фотография.

19. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание).

20. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

21. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения или научной организации, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, наименование программы обучения, количество часов обучения и другие сведения).

22. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в администрацию города, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах службы (работы, обучения), периодах службы (работы, обучения).

23. Сведения о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, об имеющемся (ранее имевшемся) специальном звании, воинском звании, классном чине, дипломатическом ранге, о наличии специальных знаний, об имеющейся (имевшейся) квалификации, квалификационном разряде рабочего, виде выполняемой работы.

24. Сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).

25. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

26. Профессия, специальность, занимаемая должность работника.

27. Сведения о трудовом и общем стаже.

28. Сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях),

инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности, о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации.

29. Сведения о назначенной пенсии муниципальному служащему (работнику), в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, о последнем месте прохождения муниципальной службы (работы), а также обучения, о дате и причине прекращения (приостановления) выплаты пенсии.

30. Сведения о пребывании за границей.

31. Информация о наличии или отсутствии судимости.

32. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

33. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях (в том числе кем и когда награждался).

34. Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности.

35. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

36. Сведения об отпусках.

37. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

38. Номер расчетного счета.

39. Номер банковской карты.

40. Наименование банков и (или) кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях.

41. Реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения.

42. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на которых муниципальным служащим, гражданином РФ, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

43. Иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных Правилами обработки персональных данных в администрации города.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683
(в редакции постановления администрации города
Мончегорска от 03.06.2024 № 976)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей сотрудников администрации города Мончегорска,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных

1. Руководство

1. Управляющий делами администрации города Мончегорска.

2. Общий отдел

1. Начальник отдела.
2. Заведующий сектором кадровой службы.
3. Главный специалист сектора кадровой службы.
4. Ведущий специалист сектора кадровой службы.

3. Отдел по безопасности, защите информации
и мобилизационной работе

1. Начальник отдела.
 2. Заместитель начальника отдела.
 3. Ведущий эксперт.
-

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683
(в редакции постановления администрации города
Мончегорска от 18.04.2025 № 515)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей в администрации города Мончегорска, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

1. Руководство

1. Глава города Мончегорска.
2. Первый заместитель Главы города Мончегорска.
3. Заместитель Главы города Мончегорска по социальной политике.
4. Заместитель Главы города Мончегорска по вопросам безопасности населения, взаимодействия с правоохранительными органами и органами военного управления.
5. Управляющий делами администрации города.

2. Общий отдел

1. Начальник отдела.
2. Заведующий сектором кадровой службы.
3. Главный специалист сектора кадровой службы.
4. Ведущий специалист сектора кадровой службы.
5. Ведущий эксперт.

3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Главный специалист – ответственный секретарь комиссии.
2. Старший методист.

4. Юридический отдел

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Главный специалист.
4. Ведущий специалист.

5. Отдел по безопасности, защите информации
и мобилизационной работе

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Заведующий сектором по мобилизационной работе.
4. Главный специалист сектора по мобилизационной работе.

6. Сектор муниципального финансового контроля

1. Заведующий сектором.

7. Отдел муниципального контроля
и административной практики

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Ведущий специалист.
4. Ведущий специалист-ответственный секретарь административной комиссии.

8. Отдел записи актов гражданского состояния

1. Начальник отдела.
 2. Главный специалист.
 3. Ведущий специалист.
-

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683

ФОРМА
типового обязательства сотрудника администрации города
Мончегорска, 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) обязуюсь прекратить обработку персональных данных,
ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в
случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. _____/_____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683
(в редакции постановления администрации города
Мончегорска от 26.11.2019 № 1602)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципального служащего
администрации города Мончегорска, иных субъектов персональных
данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____,
даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе _____

(наименование работодателя - оператора персональных данных)
расположенному по адресу: _____, на
1) 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, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих
персональных данных специалистами администрации города, а также на получение и
передачу моих персональных данных органам и организациям для целей обеспечения
соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений,
содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,
обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы,
обеспечения сохранности имущества и распространяется на следующую информацию:
мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае
изменения)*;
владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов,
направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или
научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены,
номера дипломов, аттестатов);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу
по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников
(отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери,
братьев, сестер и детей), а также мужа (жены)*;
фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние
адреса бывших мужей (жен)*;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)*;
 адрес регистрации и фактического проживания;
 дата регистрации по месту жительства;
 паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
 паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан)*;
 номер телефона;
 отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 идентификационный номер налогоплательщика;
 номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 наличие (отсутствие) судимости*;
 допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата)*;
 наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения*;
 классный чин муниципальной (государственной) службы*;
 сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи*;
 сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы*;
 и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени должностным лицам администрации города, уполномоченным на обработку персональных данных.

2) использование моей личной фотографии в личном деле.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота администрации города, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением оператору письменного уведомления.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора (контракта) с оператором.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами обработки персональных данных в администрации города.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

** Включаются в согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации города, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города.*

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
претендующему(ей) (замещающему(ей)) должность _____,
разъяснено, что:

в случае моего отказа предоставить свои персональные данные, либо отзыва согласия на обработку персональных данных, администрация города Мончегорска не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

- без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора (контракта) сведений, трудовой договор (контракт) не может быть заключен;

- на основании пункта 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" трудовой договор (контракт) расторгается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы;

- при отказе предоставить свои персональные данные субъект персональных данных лишается возможности реализовать свои права и обязанности, указанные главами 2 и 3 Федерального закона "О персональных данных".

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих, работников администрации
города Мончегорска в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих, работников администрации города Мончегорска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) определяет правила доступа в помещения администрации города Мончегорска (далее – Администрация), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими и работниками Администрации, имеющими право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных.

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

3.1. Запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время.

3.2. Закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

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

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, допускаются только лица, уполномоченные на обработку персональных данных.

Нахождение лиц в помещениях Администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только при сопровождении лица, уполномоченного на обработку персональных данных.

5. Внешний допуск к персональным данным субъектов персональных данных имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

6. Внутренний контроль за соблюдением Порядка доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683
(в редакции постановления администрации города
Мончегорска от 03.06.2024 № 976)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

_____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
номер телефона: _____

даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе администрации города Мончегорска (далее – оператор), ИНН 5107110100, ОГРН 1025100654446, расположенной по адресу: 184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37, на распространение своих персональных данных в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 9, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Цель обработки (распространения) персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- размещение информации о деятельности администрации города Мончегорска на официальных страницах администрации города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Сведения об информационных ресурсах, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

- официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска <https://monchegorsk.gov-murman.ru/>;
- официальная группа администрации города Мончегорска в социальной сети "ВКонтакте" https://vk.com/monchegorsk.gov_murman;
- официальный телеграм-канал администрации города Мончегорска https://t.me/adm_monchegorsk;
- официальная группа администрации города Мончегорска в социальной сети "Одноклассники" <https://ok.ru/group/62909241360614>.

Персональные данные, подлежащие распространению:

Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Фамилия			
Имя			
Отчество			

Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Дата рождения			
Место рождения			
Наименование структурного подразделения			
Должность			
Рабочий телефон			
Адрес служебной электронной почты			
Сведения о доходах			
Семейное положение			
Образование			
Цветное цифровое фотографическое изображение лица			

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением оператору письменного уведомления.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания на срок действия трудового договора (контракта) с оператором.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.06.2019 № 683
(в редакции постановления администрации города
Мончегорска от 03.06.2024 № 976)

**Обязательство о соблюдении конфиденциальности защищаемой
информации ограниченного доступа (персональных данных), не
содержащей сведения, составляющие государственную тайну**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

работающий в должности _____
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к защищаемой информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – защищаемая информация). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам защищаемую информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня защищаемую информацию, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать защищаемую информацию с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации.

5. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне защищаемую информацию.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной защищаемой информации или ее утраты я несу ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)