



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 02 2018 № 149

Об определении политики в отношении персональных данных, обрабатываемых в администрации города Усолье-Сибирское

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст.28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации города Усолье-Сибирское (Приложение № 1 к настоящему распоряжению).

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Усолье-Сибирское (Приложение № 2 к настоящему распоряжению).

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации города Усолье-Сибирское (Приложение № 3 к настоящему распоряжению).

4. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации города Усолье-Сибирское (Приложение № 4 к настоящему распоряжению).

5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в администрации города Усолье-Сибирское (Приложение № 5 к настоящему распоряжению).

6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации города Усолье-Сибирское в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций (Приложение № 6 к настоящему распоряжению).

7. Утвердить Перечень должностей в администрации города Усолье-Сибирское, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 7 к настоящему распоряжению).

8. Утвердить Перечень должностей в администрации города Усолье-Сибирское, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (Приложение № 8 к настоящему распоряжению).

9. Утвердить должностной регламент (должностная инструкция) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Усолье-Сибирское (Приложение № 9 к настоящему распоряжению).

10. Утвердить Типовое обязательство муниципального служащего в администрации города Усолье-Сибирское, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение №10 к настоящему распоряжению).

11. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных в администрации города Усолье-Сибирское (Приложение № 11 к настоящему распоряжению).

12. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 12 к настоящему распоряжению).

13. Утвердить Порядок доступа сотрудников администрации города Усолье-Сибирское в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 13 к настоящему распоряжению).

14. Отменить распоряжение главы администрации города от 31.05.2011г. № 310 «Об утверждении положения о персональных данных работника администрации города Усолье-Сибирское».

15. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальное Усолье», на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

16. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Нигматзянову С.К.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в
администрации города Усолье-Сибирское

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в администрации города Усолье-Сибирское (далее – администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 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» (далее – Постановление № 1119), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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" (далее – Постановление №211) и определяют политику администрации, как оператора, самостоятельно осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, совершаемые с персональными данными.

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона N 152-ФЗ.

3. Настоящие правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными в администрации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

4. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие администрации, граждане, претендующие на замещение вакантных

должностей муниципальной службы, работники, замещающие в администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководители подведомственных организаций, а также граждане и организации, обратившиеся в администрацию в связи с предоставлением муниципальных и государственных услуг.

II. ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных субъектов персональных данных в администрации осуществляется в следующих целях:

- поступления на муниципальную службу;
- обучения и продвижения по службе;
- содействия в трудоустройстве;
- реализации трудовых отношений;
- формирования кадрового резерва;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемых работ и обеспечения сохранности имущества;
- противодействия коррупции;
- предоставления государственных и муниципальных услуг;
- рассмотрения обращений граждан;
- осуществления гражданско-правовых отношений;
- реализации полномочий администрации по решению вопросов местного значения;
- выполнения других задач.

6. Персональные данные являются строго конфиденциальными. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность к конкретному физическому лицу без использования дополнительной информации;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование конфиденциальности.

7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

8. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

8.1. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъект персональных данных заранее, получив его письменное согласие, и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Субъект персональных данных самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получившего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, или иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо, если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

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

8.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

8.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

8.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

8.7. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника.

8.9. В случае недееспособности работника согласие на обработку персональных данных дает в письменной форме законный представитель работника.

8.10. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

8.11. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Контроль за реализацией требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается на ответственных за организацию обработки персональных данных, назначаемых распоряжением администрации.

9. Хранение персональных данных должно осуществляться в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование;

10. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в запираемых шкафах, в сейфах в кабинетах администрации или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором;

11. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях администрации;

12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные

данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

14. К обработке, передаче, хранению персональных данных могут иметь доступ руководители органов администрации по направлению деятельности, специалисты администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации в части тех персональных данных, которые необходимы для выполнения ими своих должностных обязанностей (внутренний доступ – доступ внутри администрации).

III. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

15. Администрация обязана принимать необходимые организационные и технические меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

16. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

18. В деятельности администрации образуются бумажные (материальные) носители персональных данных и электронные носители персональных данных (информационные системы и базы данных). К работе и хранению информации на материальных и электронных носителях предъявляются разные требования.

19. Федеральный закон № 152-ФЗ требует от работодателя отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. При этом в отношении каждой категории должны быть определены места хранения персональных данных (материальных носителей).

20. Безопасность персональных данных на электронных носителях достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение

персональных данных, а также иных несанкционированных действий. Для обеспечения этой безопасности необходимы:

20.1. Обеспечение режима безопасности и охраны помещений, в которых ведется работа с персональными данными, а также обеспечение сохранности носителей персональных данных и средств защиты информации таким образом, чтобы исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

20.2. Обеспечение в информационных системах, используемых в администрации, следующих возможностей:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

21. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, сотрудники которых осуществляют обработку персональных данных или имеют доступ к ним, осуществляют непосредственный контроль за выполнением требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флеш-накопители, компакт-диски), их распространения, предоставления, использования или утраты.

22. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании актов только с применением соответствующих уничтожителей.

23. Сотрудники администрации при обработке персональных данных с использованием информационных систем обязаны:

23.1. принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

23.2. вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;

23.3. производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

- 23.4. соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы;
 - 23.5. не допускать передачу персональных кодов и паролей;
 - 23.6. принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам;
 - 23.7. работать с информационными системами в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;
 - 23.8. обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.
24. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам, сотрудникам администрации запрещается:
- 24.1. записывать значения кодов и паролей доступа;
 - 24.2. передавать коды и пароли доступа другим лицам;
 - 24.3. пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;
 - 24.4. производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
 - 24.5. записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;
 - 24.6. копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
 - 24.7. выносить электронные носители с персональными данными за пределы администрации, за исключением случаев межведомственного взаимодействия;
 - 24.8. покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;
 - 24.9. приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;
 - 24.10. открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;
 - 24.11. передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.
25. Обработка и защита персональных данных в информационных системах администрации без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка) осуществляется на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.
- 25.1. При неавтоматизированной обработке персональных данных:
- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки, которых заведомо не совместимы. При фиксации на одном бумажном носителе таких персональных данных, в случае, если бумажный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе

персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же бумажном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется бумажный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию;
- персональные данные обособляются 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, имеют внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных;
- уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается техническими особенностями бумажного носителя, путем фиксации на том же носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными персональными данными;
- обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (бумажных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (бумажных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- при хранении бумажных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

25.2. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

26. Сотрудники администрации, уполномоченные на обработку персональных данных, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту

персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Усолье-Сибирское

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Усолье-Сибирское (далее – администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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 и муниципальными органами" и определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации при рассмотрении поступающих в администрацию запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – правила).

1.2. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в администрацию для рассмотрения в документированной форме. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (реквизиты акта о назначении на должность муниципальной службы администрации города Усолье-Сибирское либо увольнения с должности муниципальной службы администрации города Усолье-Сибирское, решения конкурсной комиссии о включении в кадровый резерв и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, 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.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами и в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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 законом меры по защите своих прав.

2.4. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить в администрацию повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после 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.

2.5. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.4 правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 1.2 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в администрацию, указанный запрос регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передается мэру города Усолье-Сибирское. Мэр города Усолье-Сибирское не позднее следующего рабочего дня передает запрос в соответствующее структурное подразделение администрации для исполнения.

3.2. Структурное подразделение администрации, ответственное за исполнение запроса, обеспечивает его рассмотрение и подготовку необходимой информации в срок, не превышающий двадцать дней, после чего передает указанную информацию лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки субъекту персональных данных или его представителю в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.3. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Запрашиваемые сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю администрацией в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения пункта 2.2 настоящих правил, части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.6. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящих правил, администрация обязана дать мотивированный ответ, в котором указаны доказательства обоснованности отказа, ссылка на положения пункта 2.2 настоящих правил, части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющиеся основанием для отказа.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
администрации города Усолье-Сибирское

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации города Усолье-Сибирское (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

3. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организуется проведение периодических проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации.

5. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводится не реже одного раза в год или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

6. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации города Усолье-Сибирское.

7. В проведении проверки не может участвовать сотрудник

администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах

8. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям 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.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии имеют право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации ее полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц 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 Российской Федерации;
- вносить мэру города Усолье-Сибирское предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить мэру города Усолье-Сибирское предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. В ходе проведения мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результат проведенной проверки и предложенные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений,

отражаются в письменном заключении, которое готовится ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными с случае
обезличивания персональных данных в администрации
города Усолье-Сибирское

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", 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» и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации города Усолье-Сибирское (далее - администрация).

2. Условия обезличивания

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

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

2.4. Для обезличивания персональных данных используются способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Мэр города Усолье-Сибирское принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.6. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят начальники структурных подразделений администрации, осуществляющие обработку персональных данных.

2.7. Сотрудники администрации, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

2.8. 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.

2.9. 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).

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в администрации города
Усолье-Сибирское

При обработке персональных данных в администрации города Усолье-Сибирское используются следующие информационные системы:

1. Система межведомственного электронного взаимодействия,
2. Собственность-СМАРТ,
3. АИС КУМИ,
4. Система электронного документооборота «Дело»,
5. АИС «Комиссия по делам несовершеннолетних»,
6. Списки очередников на предоставление земельных участков (вместе с документами, подтверждающими право на предоставление земельного участка) (программа web),
7. Реестр жилья (РМЖФ),
8. Картотека граждан, нуждающихся в жилом помещении (УРЖ),
9. Реестр муниципальных служащих Администрации,
10. Реестр лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы (вместе с документами, подтверждающими право на включение в резерв),
11. Документы об аттестации муниципальных служащих (вместе с протоколами),
12. Список очередников на предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (вместе с документами, подтверждающими право на предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях),
13. База данных волонтерской (добровольческой) молодежи города,
14. АИС Жилищно-коммунальные субсидии,
15. ГИС ЖКХ,
16. ЕС ОГ - единая сеть по работе с обращениями граждан государственных органов и органов местного самоуправления,
17. Официальный сайт Администрации города,
18. Другие информационные системы.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации города Усолье-Сибирское в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций

К персональным данным, обрабатываемым в администрации города Усолье-Сибирское в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;
- 3) пол;
- 4) гражданство;
- 5) владение иностранными языками;
- 6) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания);
- 7) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- 9) адрес регистрации и фактического места проживания;
- 10) номер телефона (домашний, мобильный);
- 11) образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень);
- 12) сведения о воинском учете и воинском звании;
- 13) сведения о присвоенном классном чине;
- 14) семейное, социальное и имущественное положение;
- 15) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 16) данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес);
- 17) данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты трудового договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);
- 18) данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу), сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы (место

- работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.); сведения о заработной плате и иных доходах;
- 19) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;
 - 20) наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;
 - 21) сведения о периодах нетрудоспособности;
 - 22) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - 23) сведения о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;
 - 24) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
 - 25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
 - 26) сведения об установлении опеки (попечительства);
 - 27) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;
 - 28) данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в кадровый резерв) должностей муниципальной службы;
 - 29) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
 - 30) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
 - 31) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях и другая информация;
 - 32) иные сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника;
 - 33) сведения о банковских реквизитах, счетах;
 - 34) сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Горопкин

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в администрации города Усолье-Сибирское, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. мэр города;
2. первый заместитель мэра города – начальник управления по социально-экономическим вопросам, заместитель мэра города - председатель комитета по городскому хозяйству;
3. руководитель аппарата администрации;
4. специалисты экономического отдела;
5. специалисты отдела по труду;
6. специалисты отдела потребительского рынка и предпринимательства;
7. специалисты отдела образования;
8. специалисты отдела культуры;
9. специалисты отдела спорта и молодежной политики;
10. специалисты отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
11. специалисты отдела кадровой работы и наград;
12. инспектора отдела учета и контроля документов и обращений граждан;
13. специалисты отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе;
14. специалисты архивного отдела;
15. помощник мэра города;
16. специалисты комитета по городскому хозяйству;
17. консультант – ответственный секретарь административной комиссии;
18. специалисты отдела программно-технического обеспечения;
19. специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом;
20. специалисты юридического отдела;
21. специалисты отдела архитектуры и градостроительства;
22. специалисты отдела мобилизационной подготовки и защиты информации.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей в администрации города Усолье-Сибирское, ответственных за
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

1. мэр города;
2. первый заместитель мэра города – начальник управления по социально-экономическим вопросам, заместитель мэра города - председатель комитета по городскому хозяйству;
3. руководитель аппарата администрации;
4. специалисты экономического отдела;
5. специалисты отдела по труду;
6. специалисты отдела потребительского рынка и предпринимательства;
7. специалисты отдела образования;
8. специалисты отдела культуры;
9. специалисты отдела спорта и молодежной политики;
10. специалисты отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
11. специалисты отдела кадровой работы и наград;
12. инспектора отдела учета и контроля документов и обращений граждан;
13. специалисты отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе;
14. специалисты архивного отдела;
15. помощник мэра города;
16. специалисты комитета по городскому хозяйству;
17. консультант – ответственный секретарь административной комиссии;
18. специалисты отдела программно-технического обеспечения;
19. специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом;
20. специалисты юридического отдела;
21. специалисты отдела архитектуры и градостроительства;
22. специалисты отдела мобилизационной подготовки и защиты информации.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)
ответственного за организацию обработки персональных данных в
администрации города Усолье-Сибирское**

1. Общие положения

1. Должностной регламент (должностная инструкция) лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Усолье-Сибирское (далее соответственно - Регламент (инструкция), администрация), разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

2. Настоящий Регламент (инструкция) закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом (инструкцией), а также иными локальными нормативными актами администрации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

**2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки
персональных данных в администрации**

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения сотрудников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции, требовать от сотрудников администрации соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов администрации о персональных данных;

2) контролировать в администрации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации

6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящего Регламента (инструкции), а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Горопкин

Приложение № 10
к Распоряжению
администрации города Усолье-Сибирское
от 28 02 2018 года
№ 149

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации города Усолье-Сибирское, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

Мэру города Усолье-Сибирское

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименование органа,

выдавшего документ)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, а также не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена и понятна.

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

Приложение № 11
к Распоряжению
администрации города Усолье-Сибирское
от 28 ок 2018 года
№ 149

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных
в администрации города Усолье-Сибирское

Мэру города Усолье-Сибирское

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименование органа,

выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений

персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;

- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ОМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

администрации города Усолье-Сибирское, расположенной по адресу: Иркутская область, город Усолье-Сибирское, улица Ватутина, дом 10, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в администрации города Усолье-Сибирское;
- сведения о доходах в администрации города Усолье-Сибирское;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения об отсутствии судимости;
- сведения о дееспособности;
- сведения об отсутствии записей в ЕГРИП, ЕГРЮЛ;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых я размещал

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие меня идентифицировать;

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Горюкин

Приложение № 12
к Распоряжению
администрации города Усолье-Сибирское
от 28.02 2018 года
№ 149

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в связи с поступлением, прохождением
муниципальной службы в администрации Усолье-Сибирское

РАЗЪЯСНЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____,
(Ф.И.О.)

_____,
(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

проживающему (ей) по адресу _____,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные администрации Усолье-Сибирское.

В соответствии со ст.ст. 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 №
25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определен
перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан
предоставить администрации Усолье-Сибирское в связи с поступлением или
прохождением муниципальной службы.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

ПОРЯДОК
доступа сотрудников администрации города Усолье-Сибирское в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ сотрудников администрации города Усолье-Сибирское (далее - администрация) и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- 1) лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации;
- 2) сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- 3) иным лицам в случае необходимости по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации, в котором происходит обработка персональных данных.

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

4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников администрации, проводящих обработку персональных данных.

5. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с лицом, ответственным за проведение соответствующих работ (установку оборудования) в администрации.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Горопкин