

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ОБИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2012

№ 2015

Об утверждении Правил организации обработки персональных данных в администрации города Оби Новосибирской области

В соответствии с частью 3 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и 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»

1. Утвердить прилагаемые Правила организации обработки персональных данных в администрации города Оби Новосибирской области.
2. Отделу по взаимодействию с общественностью администрации города Оби Новосибирской области (Сергеева О.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города



А.Г. Нешин

Правила
организации обработки персональных данных в администрации города Оби
Новосибирской области

I. Общие положения

1.1. Понятие и основания обработки персональных данных

1.1.1. Настоящие Правила определяют организацию обработки, использования и хранения персональных данных в администрации города Оби Новосибирской области (далее – администрация).

1.1.2. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящих Правил, являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, положения иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.1.3. Администрация является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.1.4. Обработка персональных данных включает 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 персональных данных.

1.1.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- для выполнения возложенных на администрацию функций, полномочий и обязанностей;

- для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством;

- для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- для осуществления прав и законных интересов администрации, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

1.2. Цели и задачи

1.2.1. Целями настоящих Правил выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени администрации обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.2.2. Задачами настоящих Правил являются:

- определение порядка обработки персональных данных;

- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;

- определение прав и обязанностей администрации, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

1.3. Перечень персональных данных

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

1.3.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией, определен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

1.3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях;

- в автоматизированных информационных системах, на портале системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.3.4. Администрация использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

II. Порядок сбора и уточнения персональных данных

2.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в администрацию самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы в администрацию третьими лицами.

2.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении в администрацию Согласия на обработку персональных данных по рекомендованной форме (Приложение № 2).

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, установлен Приложением № 3.

2.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано;

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предложить предоставить администрации Согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.
- проверить содержание Согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям п. 2.3. настоящих Правил.

2.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя при получении согласия от представителя субъекта персональных данных;
- наименование и адрес администрации;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых администрацией способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

2.6. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных администрация обязано уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной в Приложении № 4.

2.7. Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим администрации персональные данные;
- 2) персональные данные получены администрацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого

либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;

4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

III. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных

3.1. Принципы использования и хранения персональных данных

3.1.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого администрация осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.1.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения администрацией и прекращается:

- по достижении целей обработки;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

3.1.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

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

3.1.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

3.2. Порядок использования и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации и лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства

3.2.1. Обрабатываемая категория персональных данных:

- персональные данные муниципальных служащих администрации;
- персональные данные лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства.

3.2.2. Способ хранения персональных данных муниципальных служащих администрации:

- на материальных носителях:

- а) личные дела муниципальных служащих;
 - б) карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;
 - в) трудовые книжки муниципальных служащих;
 - г) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;
 - д) копии распоряжений администрации по кадрам;
 - е) копии штатного расписания,
 - ж) табель использования рабочего времени;
 - з) ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;
 - и) обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
 - к) копии листков нетрудоспособности;
 - л) копии свидетельств о рождении;
 - м) журналы инструктажа и техники безопасности, путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений, удостоверений о допуске к работе в электроустановках;
 - н) журнал регистрации распоряжений администрации по приему, увольнению и другим кадровым вопросам;
 - о) журнал регистрации и выдачи командировочных удостоверений;
 - п) журнал регистрации трудовых договоров;
 - р) журнал регистрации распоряжений администрации по отпускам;
 - с) журнал учета листков временной нетрудоспособности;
 - т) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - у) расстановка штатной численности на определенную дату;
 - ф) документация по расчету размера премиальных выплат работникам;
- в электронной форме:

Автоматизированная информационная система «1С: Предприятие 8.0. Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

3.2.3. Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства:

- на материальных носителях: персональные данные, указываемые в анкетах;

- в электронной форме: не хранятся.

3.2.4. Хранение персональных данных муниципальных служащих администрации:

документация, входящая в состав личных дел муниципальных служащих администрации, трудовые книжки хранятся в металлическом, запираемом, опечатываемом сейфе в кабинете общего отдела администрации;

копии водительских удостоверений, журналы учета движения путевых листов и ежедневного технического обслуживания, противопожарного инструктажа хранятся в общем отделе администрации;

копии штатного расписания, распоряжений администрации (на премирование) хранятся в запираемых шкафах в кабинете общего отдела администрации;

обязательства муниципальных служащих администрации о неразглашении сведений конфиденциального характера хранятся в общем отделе администрации.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих (пластиковые карты), распоряжения администрации на предоставление отпусков хранятся в общем отделе, отделе бухгалтерского учета управления финансов и бухгалтерского учета, управлении.

3.2.5. Хранение персональных данных лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства: анкеты хранятся в запираемом шкафу в кабинете общего отдела администрации.

3.2.6. Сроки хранения персональных данных муниципальных служащих администрации:

личные дела муниципальных служащих администрации хранятся 75 лет.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих (пластиковые карты), распоряжения администрации по муниципальным служащим, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 5 лет.

3.2.7. Сроки хранения персональных данных лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства: до момента отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку персональных данных.

3.3. Порядок использования и хранения персональных данных должностных лиц- участников размещения муниципального заказа

3.3.1. Обрабатываемая категория персональных данных: персональные данные должностных лиц-участников размещения муниципального заказа, подавших котировочные заявки, заявки на участие в торгах либо указанные в тексте муниципального контракта и договора персональные данные должностных лиц контрагентов, подписывающих муниципальные контракты и договоры, заключаемые с администрацией.

3.3.2. Способ хранения персональных данных:

- на материальных носителях: учетные дела по размещению заказов, муниципальные контракты, договоры до момента передачи хранятся в отделе муниципального заказа правового управления администрации;
- в электронной форме: (котировочные заявки, направленные на адрес администрации).

IV. Порядок передачи персональных данных

4.1. Передача персональных данных может осуществляться на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

4.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;
- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

4.3. При передаче персональных данных уполномоченное должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством;
- уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- уведомить о факте их передачи субъекта персональных данных.
- не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, новые записи, извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

4.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от администрации информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;
- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;
- целях и применяемых способах обработки персональных данных;
- наименовании и месте нахождения администрации, сведениях о третьих лицах (за исключением должностных лиц администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты

персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (сведения о том, что трансграничная передача персональных данных администрацией не осуществляется);

- наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

4.5. Сведения, установленные п. 4.4. предоставляются администрацией субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 4.4. является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.7. 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 факт обработки персональных данных;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

4.8. В случае, если сведения указанные в п. 4.4. были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно к администрации или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

4.9. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, 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 п. 4.7. должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.10. Администрация вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п.п. 4.8, 4.9 настоящих Правил. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

V. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных

5.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченное должностное лицо обязано:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;
- уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;
- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

5.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);
- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- иными лицами.

5.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между администрацией и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

5.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании Акта уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации).

VI. Меры по защите персональных данных

6.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

6.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами администрации:

6.3.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается администрацией путем осуществления пропускного режима в здание администрации, расположенное по адресу: Новосибирская область, город Обь, ул. Авиационная, 12.

6.3.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается администрацией путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;

- размещение рабочих мест, исключаящее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

6.3.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в администрации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

VII. Полномочия субъектов персональных данных и администрации при обработке персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке администрацией субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений о администрации и месте ее нахождения, наличии у администрации персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;
- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на обжалование действий или бездействия администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- иные права, предусмотренные законодательством.

7.2. Администрация обязана безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация, являются неполными,

устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.3. Администрация не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

7.4. Не допускается принятие администрацией решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

VIII. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным

8.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя структурного подразделения;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения.

8.3. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации.

IX. Ответственность уполномоченных должностных лиц

9.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений администрации и уполномоченных должностных лиц.

9.2. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

9.3. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящих Правил. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

9.4. Комиссия устанавливает:

- отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;
- обстоятельства разглашения персональных данных;
- виновных в разглашении персональных данных;
- причины и условия, способствующие разглашению персональных данных.

9.5. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

9.6. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

Приложение № 1
к Правилам организации
обработки персональных
данных в администрации города
Оби Новосибирской области

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации города Оби
Новосибирской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в
связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных
функций

1. Учетные данные муниципальных служащих администрации города Оби Новосибирской области (по форме Т-2) и анкетные данные граждан, обратившихся в администрацию города Оби Новосибирской области для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).
2. Персональные данные физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, должностных лиц организаций, полученные в связи с обращением указанных лиц в администрацию города Оби Новосибирской области, а также в случаях, когда они являются сторонами в судебных процессах (в целях подготовки разъяснений, ответов на обращения, отзывов, пояснений на исковые требования).
3. Данные о доходах муниципальных служащих администрации города Оби Новосибирской области (в целях бухгалтерского учета заработной платы, премий и подготовки сведений в налоговые органы).
4. Данные о временной нетрудоспособности муниципальных служащих администрации города Оби Новосибирской области.
5. Учетные данные участников размещения заказов – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также данные учредителей и должностных лиц участников размещения заказа – юридических лиц (в целях проведения процедур торгов, запросов котировок).
6. Сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц-контрагентов, физических лицах-контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения муниципальных контрактов, договоров).
7. Сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства.

Приложение № 2
к Правилам организации
обработки персональных
данных в администрации города
Оби Новосибирской области

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Главе города Оби
Новосибирской области
А.Г. Нешину

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от
27.07.2006 № 152-ФЗ в целях

(указать цели обработки персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных администрации города Оби
Новосибирской области, находящейся по адресу: 633102, Новосибирская
область, город Обь, ул. Авиационная, 12, на обработку (включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение,
использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение моих персональных данных, а именно:

в документальной, электронной, устной форме.

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

Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

(подпись субъекта персональных данных)

« ____ » _____ г.

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3
к Правилам организации обработки персональных данных в
администрации города Оби Новосибирской области

Перечень

должностей муниципальной службы администрации города Оби Новосибирской области, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Структурное подразделение, должность	Вид персональных данных	
Руководство			
1.	Глава администрации	Все категории персональных данных	
2.	Первый заместитель главы администрации		
3.	Заместитель главы администрации		
4.	Заместитель главы администрации		
5.	Заместитель главы администрации		
6.	Управляющий делами администрации		
7.	Начальник отдела	Анкетные данные сотрудника: фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, состояние в браке, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.). Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника: должность, стаж работы, данные о приеме на работу, сведения: о переводах на другую работу, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о наградах (поощрениях), почетных званиях, о воинском учете, об отпусках, о социальных гарантиях. Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства	
Отдел организации работы и контроля			
8.	Начальник отдела	Данные, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности. Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства	
9.	Главный специалист		
Отдел бухгалтерского учета			
10.	Начальник отдела – гл. бухгалтер		
11.	Главный специалист		

Комиссия по делам несовершеннолетних и защиты их прав		Данные, необходимые для подготовки постановлений об административных правонарушениях
12.	Ведущий специалист	
Административная комиссия		
13.	Ведущий специалист	Данные, необходимые для подготовки постановлений административной комиссии
Отдел имущества и земельных отношений		
14.	Начальник отдела	Данные, необходимые для составления договоров, постановлений администрации.
15.	Главный специалист	Данные необходимые для заключения договоров, постановлений администрации на аренду муниципального имущества. Данные необходимые для заключения договоров на аренду, куплю, продажу земельных участков, постановлений администрации.
Отдел архивной службы		
16.	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
Управление культуры		
17.	Начальник управления	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
Отдел архитектуры и градостроительства		
18.	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
19.	Главный специалист	
20.	Главный специалист	
Отдел жилищно-коммунального хозяйства		
21.	Начальник отдела	Данные, необходимые для составления договоров, постановлений администрации.
22.	Главный специалист	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
Отдел природных ресурсов и охраны окружающей среды		
23.	Начальник отдела	Данные, необходимые для составления договоров, постановлений администрации. Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
Отдел по делам ГО и ЧС		
24.	Начальник отдела	Данные, необходимые для составления договоров, постановлений администрации.
25.	Главный специалист	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
26.	Ведущий специалист	
Управление образования		
27.	Начальник управления	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
28.	Главный специалист	
29.	Ведущий специалист	
Отдел по физической культуре и спорту		
30.	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
31.	Ведущий специалист	Данные, необходимые для составления договоров, постановлений администрации

53. Консультант

Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
Данные, необходимые для составления договоров, постановлений администрации

Приложение № 4
к Правилам организации
обработки персональных
данных в администрации города
Оби Новосибирской области

Образец Уведомления
о получении персональных данных от третьих лиц
(оформляется в администрации города Оби Новосибирской области)

Орган местного самоуправления – администрация города Оби
Новосибирской области информирует Вас о передаче
(наименование лица, передающего данные администрации города)

Ваших персональных данных

(перечень передаваемых персональных данных)

Персональные данные передаются администрации города Оби
Новосибирской области в целях

(указать цели обработки персональных данные)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании

(указать нормы)

Пользователями Ваших персональных данных будут:

- глава города (заместители главы администрации);
- руководители структурных подразделений, уполномоченное(ые)
должностное(ые) лицо(а)

(указать структурное подразделение, осуществляющее обработку персональных
данных)

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки его
персональных данных, в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных;
 - правовые основания и цели их обработки;
 - цели и применяемые способы обработки персональных данных;
 - сведения о наименовании и месте нахождения администрации города
Оби Новосибирской области, сведения о лицах (за исключением
муниципальных служащих администрации города Оби Новосибирской
области), которые имеют доступ к Вашим персональным данным либо которым
могут быть раскрыты персональные данные на основании договора,

федерального закона;

- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Ваших прав;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению регионального отделения Фонда, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) администрации города Оби Новосибирской области.

4. Правом на защиту прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Иными правами, установленными законодательством.