



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **10 июля 2017 года**

№ 356

**Об утверждении Правил обработки персональных данных в
администрации городского округа Сокольский Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области согласно приложению 2.
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных,

установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области согласно приложению 3.

4. Утвердить Порядок доступа должностных лиц администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 4.

5. Утвердить должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области согласно приложению 5.

6. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, иных субъектов персональных данных согласно приложению 6.

7. Утвердить типовое обязательство муниципального служащего или уполномоченного должностного лица администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 7.

8. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 8.

9. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению 9.

10. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных с использованием средств автоматизации в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области согласно приложению 10.

11. Утвердить перечень должностей муниципальных служащих администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, уполномоченных на обработку персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 11.

12. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области согласно приложению 12.

13. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области управляющий делами Гульневу В.Г.

14. Определить, что структурные подразделения и территориальные отделы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, являющиеся юридическими лицами, наделены полномочиями и исполняют функции операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

Руководителям структурных подразделений и территориальных отделов администрации городского округа назначить ответственных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, в возглавляемых подразделениях.

15. Возложить на структурные подразделения администрации городского округа Сокольский, не являющиеся юридическими лицами, полномочия по ознакомлению лиц, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский о порядке обработки персональных данных и требованиях к обеспечению безопасности персональных данных, оформлению обязательств лиц, осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного

контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

16. Управлению делами (Гульнева В.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

17. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.В.Бобров

Правила обработки персональных данных в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области
(далее – Правила)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – администрация).

2. Настоящие Правила определяют политику администрации как оператора, осуществляющего обработку и защиту персональных данных, в отношении следующих субъектов обработки персональных данных (далее – субъекты):

- граждане, состоящие с администрацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;
- граждане, претендующие на замещение должностей в администрации;
- граждане, являющиеся кандидатами на включение в кадровый резерв администрации;
- граждане, обращающиеся в администрацию и ее структурные подразделения, в том числе с целью получения муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций;
- граждане, состоящие с администрацией, ее структурными подразделениями в гражданско-правовых отношениях.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 15

сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы обработки персональных данных.

4. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в органах местного самоуправления.

5. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

6. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

а) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

б) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с целью обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

9. Сроки обработки и хранения персональных данных на бумажных носителях определяются:

а) при обработке персональных данных муниципальных служащих, иных сотрудников структурных подразделений, руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Сокольский требованиями трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и законодательства об архивном деле;

б) при обработке персональных данных граждан, обратившихся в администрацию лично либо направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, а также в целях предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

законодательства об архивном деле, административными регламентами и иными правовыми актами администрации.

10. Нарушение установленного законом порядка обработки персональных данных влечет ответственность виновных должностных лиц администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области

Раздел II определяет условия и порядок обработки персональных данных граждан, состоящих с администрацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, граждан, являющихся кандидатами на включение в кадровый резерв администрации (далее – субъекты).

1. Персональные данные субъектов обрабатываются в целях:

а) обеспечение кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, регулирования трудовых отношений, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников, муниципальных служащих, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции;

б) осуществления бухгалтерского учета;

2. В целях, указанных в пункте 1 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного пребывания);

- номер контактного телефона;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в служебном контракте или трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту или трудовому договору;
- информация о классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде муниципальной службы;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей кадрового и воинского учета.

3. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по типовой форме, которое действует с момента подписания до отзыва.

4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта.

5. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с возложенными обязанностями на должностное лицо администрации, осуществляющее обработку персональных данных либо имеющее доступ к персональным данным, а также руководителями структурных подразделений, начальниками территориальных отделов в отношении персональных данных подчиненных работников.

6. Обработка персональных данных субъектов может, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 1 Правил, в соответствии с указанными в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, осуществляется путем:

а) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые уполномоченному должностному лицу администрации);

б) копирования оригиналов документов;

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

г) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

д) внесения персональных данных в информационные системы администрации.

8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, субъекту сообщается, что если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) установленные Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;

5) источник получения персональных данных

9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

10. При сборе персональных данных должностное лицо администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от

субъекта, разъясняет юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

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

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в соответствии с задачами и функциями, возложенными на администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области нормативными правовыми актами, в том числе связанными с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. В администрации обработка персональных данных осуществляется так же в целях реализации задач и функций, возложенных на ее нормативными правовыми актами, в том числе связанных с:

- предоставлением муниципальных либо государственных услуг, переданных администрации городского округа Сокольский, осуществлением муниципальных функций;

- предоставлением и выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию других функций, полномочий, обязанностей.

2. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 1 раздела III настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями администрации, участвующими в реализации задач и функций, возложенных на нее нормативными правовыми актами, в том числе связанных с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых для осуществления целей, указанных в пункте 1 раздела III настоящих Правил, осуществляется путем:

- а) получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- б) копирование необходимых документов;
- в) внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых для осуществления целей, указанных в пункте 1 раздела III настоящих Правил, осуществляется путем получения персональных данных от субъектов персональных данных либо их представителей.

6. При обработке персональных данных, необходимых для осуществления целей, указанных в пункте 1 раздела III настоящих Правил, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. При сборе персональных данных, необходимых для осуществления целей, указанных в пункте 1 раздела III настоящих Правил, уполномоченное должностное лицо администрации, непосредственно осуществляющее получение персональных данных, обязано разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов осуществляется только в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

9. При оказании муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций должностные лица администрации могут осуществлять в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 указанного Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

IV. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

3. Запрещается оставлять материальные носители без присмотра или передавать на хранение другим лицам, не имеющим на это полномочий.

4. Запрещается выносить из служебных помещений материальные носители.

5. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

6. Учет материальных носителей информации, содержащих персональные данные, осуществляется служебным делопроизводством. Допускается ведение журналов учета в электронном виде.

7. В ходе неавтоматизированной обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами администрации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо несовместимы.

8. В случае если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на этом носителе персональных данных или иной информации, принимаются следующие меры:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных осуществляется их копирование с целью последующего использования копии;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или копированию.

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

10. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового 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.

V. Особенности обработки персональных данных с использованием средств автоматизации

1. В структурных подразделениях администрации к обязанностям которых относится обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, назначается ответственный за обеспечение безопасности информации ограниченного доступа на объектах вычислительной техники, который осуществляет непосредственное руководство работами по защите информации.

2. Сотрудникам структурных подразделений администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

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

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

б) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

в) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

г) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

д) учет машинных носителей персональных данных;

е) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

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

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

4. Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, должны обеспечить:

а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных и главы администрации городского округа Сокольский;

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

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

г) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией, касающейся соответствующей информационной системы персональных данных;

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

ж) обмен персональными данными при их обработке с использованием средств автоматизации по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5. Запрещается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

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

б) утвержденных организационно-распорядительных документов по информационной системе персональных данных;

в) распоряжения о вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных с назначением ответственных лиц за безопасность информации.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области

1. Лица, указанные в пункте 2 раздела 1 Правил обработки персональных данных в администрации городского округа Сокольский (приложение 1), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

а) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;

б) правовые основания и цели обработки персональных данных;

в) применяемые в администрации способы обработки персональных данных;

г) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;

ж) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

з) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

к) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Лица, указанные в пункте 1 раздела 1 настоящих Правил (приложение 1) (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации уточнения их 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.

3. Сведения, указанные в подпунктах «а» - «к» пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в подпунктах «а» - «к» пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, а также, в случае направления запроса представителем субъекта персональных данных, его фамилию, имя, отчество;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность субъекта персональных данных или его представителя;

в) сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией;

г) подпись субъекта персональных данных или его представителя;

д) доверенность, оформленную в установленном порядке, в случае направления запроса представителем субъекта персональных данных.

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

6. Запрос регистрируется в течение 3 дней со дня его поступления.

7. Сведения по запросу либо отказ в предоставлении сведений направляются субъекту персональных данных или его представителю в срок, не превышающий 30 дней с даты получения запроса.

8. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется субъекту персональных данных или его представителю на безвозмездной основе.

9. В случае если сведения, указанные в подпунктах «а» - «к» пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию 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 федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений,

указанных в подпунктах «а» - «к» пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил.

Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами в органах местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. В целях осуществления внутреннего контроля в администрации проводятся плановые и внеплановые проверки условий обработки персональных данных (далее – проверки).

Организация и проведение проверок осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

3. Проверки проводятся на основании утвержденного главой администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в администрацию письменное обращение заявителя, содержащее информацию о фактах нарушения правил обработки персональных данных.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывает третьим лицам и не

распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

9. В течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки ответственный дает письменный ответ заявителю по поставленным в его обращении вопросам.

10. При проведении проверок 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;

- 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.

11. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- вносить руководителю предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить руководителю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

12. Проверка должна быть завершена не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

13. По результатам проведенной проверки ответственный за организацию обработки персональных данных представляет главе администрации городского округа Сокольский заключение о результатах

проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Порядок доступа должностных лиц администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ должностных лиц администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

2. К обработке персональных данных допускаются сотрудники, должностными инструкциями которых предусмотрено выполнение обязанностей по обработке персональных данных, и включенные в перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных.

3. Руководитель структурного подразделения или территориального отдела при организации доступа сотрудника к персональным данным обязан ознакомить его с требованиями федерального законодательства и правовых актов органов местного самоуправления к обработке персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных.

4. Лицам, допущенным к обработке персональных данных, предоставляется доступ только к персональным данным, необходимым для выполнения их служебных обязанностей.

5. Каждое лицо, допущенное к автоматизированной обработке персональных данных, использует индивидуальный идентификатор и пароль, которые не имеет права передавать другим лицам.

6. Структурные подразделения и территориальные отделы администрации вправе передавать (распространять, предоставлять, давать доступ) персональные данные третьим лицам с согласия субъекта персональных данных.

7. Основанием для отказа в предоставлении персональных данных третьим лицам являются:

а) отсутствие согласия субъекта персональных данных.

б) отсутствие условий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при которых согласие субъекта персональных данных не требуется.

8. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств,

исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

9. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных печатающими устройствами.

10. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются на ключ, а в нерабочее время сдаются на охранную сигнализацию.

11. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должностные лица администрации, имеющие право доступа в соответствующие помещения, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

5) поставить на охранную сигнализацию помещения.

12. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должностные лица администрации, имеющие право доступа в соответствующие помещения, обязаны:

1) снять с охранной сигнализации помещение;

2) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

3) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

13. Должностным лицам запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

14. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должностные лица администрации:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных должностных лиц администрации, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его главе администрации для организации служебного расследования.

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

1) должностным лицам администрации, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных;

2) лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации;

3) иным лицам в случае необходимости, по согласованию с главой администрации, и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

16. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии должностного лица администрации, работающего в данном помещении.

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

Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается главой администрации.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных и принятыми в соответствии с ним приказами органа местного самоуправления.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации 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;

3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных и доводить до главы администрации сведения о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений;

3.3. доводить до сведения должностных лиц администрации требования положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, распоряжений администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.4. осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных;

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

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей в том числе:

4.1.1. цели обработки персональных данных;

- 4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;
- 4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;
- 4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- 4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 4.1.7. дату начала обработки персональных данных;
- 4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации.

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
муниципальных служащих администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области, иных субъектов персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации _____

4. Адрес фактического проживания _____

добровольно предоставляю согласие _____
расположенному по адресу: _____

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку, именно: совершение действий (операций), предусмотренных
пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и
(или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные
гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование
органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического
проживания, место временного пребывания);

- номер контактного телефона;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного
медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов
гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в служебном контракте или трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту или трудовому договору;
- информация о классном чине муниципальной службы;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные персональные данные, необходимые в соответствии с законодательством для достижения целей кадрового и воинского учета.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации, Нижегородской области в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Нижегородской области, ее прохождением и прекращением для реализации полномочий, возложенных на _____ действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока службы в _____;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в «Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»»;

4) после увольнения с муниципальной службы персональные данные хранятся в _____ в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на _____ полномочий и обязанностей.

Об ответственности за достоверность представленных и представляемых сведений предупрежден (а).

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

**Типовое обязательство муниципального служащего или уполномоченного
должностного лица администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта
или трудового договора прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя отчество, должность)

поставлен (а) в известность о том, что по роду своей деятельности и
обязанностям, непосредственно осуществляя обработку персональных
данных, принимаю на себя обязательство в случае расторжения со мной
служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку
персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением
должностных обязанностей.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного
обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности или
иной ответственности в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8
к постановлению администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 10.07.2017 № 356

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

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснено, что в случае отказа предоставить следующие мои персональные данные:

_____ орган _____ не
сможет осуществлять обработку моих персональных данных, что приведет к
следующим юридическим последствиям: _____

_____ (перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы со ссылкам на конкретные нормы права)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации
Сокольский Нижегородской области в связи с реализацией служебных
или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных
услуг и осуществлением муниципальных функций**

№ п/п	Содержание обрабатываемых персональных данных	Цели обработки персональных данных
1	2	3
1.	<p>Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);</p> <ul style="list-style-type: none">- число, месяц, год рождения;- место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного пребывания);- номер контактного телефона;- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- сведения о трудовой деятельности;	Ведение кадрового и воинского учета

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в служебном контракте или трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту или трудовому договору;
- информация о классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде муниципальной службы;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной

	<p>переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - иные персональные данные, необходимые для достижения целей кадрового и воинского учета 	
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); - место рождения; - число, месяц, год рождения; - адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного пребывания); - должностной оклад; - процентные надбавки; - заработная плата; - денежное содержание; - справка о доходах и имуществе; - ИНН; - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - семейное положение, наличие детей; - классный чин муниципальной службы субъекта Российской Федерации; - даты близких родственников (детей); - номер расчетного счета; - номер банковской карты; - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования 	Бухгалтерский учет
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество; - адрес электронной почты; - указанный в обращении контактный телефон; - адрес по месту регистрации; - иные персональные данные, указанные 	Рассмотрение обращений граждан

	<p>заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения</p> <p>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - адрес места регистрации. - телефонный номер</p> <p>- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного пребывания); - место рождения; - число, месяц, год рождения; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - телефонный номер</p>	
4.	<p>- Фамилия, имя, отчество; - место рождения; - число, месяц, год рождения; - адрес места регистрации; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - занимаемая должность; - сведения об иждивенцах и материальном положении субъекта персональных данных</p> <p>- адрес по месту регистрации и фактического проживания; - место рождения; - число, месяц, год рождения; - вид, серия, номер документа,</p>	<p>Осуществление в пределах компетенции органа местного самоуправления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд</p>

	<p>удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - телефонный номер</p>	
	<p>- адрес регистрации по месту жительства; - почтовый адрес, - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - телефон, факс, адрес электронной почты</p>	
<p>5.</p>	<p>- Фамилия, имя, отчество; - число, месяц, год рождения; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного проживания); - идентификационный номер налогоплательщика</p>	<p>Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд органа местного самоуправления</p>

Приложение 10
к постановлению администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 10.07.2017 № 356

**Перечень информационных систем с использованием средств автоматизации персональных данных в администрации
городского округа Сокольский Нижегородской области**

N п/п	Наименование ИСПДн	Структура ИСПДн (АРМ, ЛВС, РВС)	Наличие подключений к ССОП и СМЮ (Интернет)	Режим обработки ПДн	Наличие разграничения доступа	Нахождение ИСПДн	Вид ИСПДн по характеристикам безопасности	Категория обрабатываемых ПДн	Объем обрабатываемых ПДн (количество записей в базе данных)	Класс ИСПДн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Бухгалтерский учет	Автоматизированное рабочее место (АРМ) – автономный	Имеет подключение к сетям общего пользования Интернет	Многопользовательский	С разграничением прав доступа	Все технические средства системы находятся в пределах	Типовая информационная система (информационная система, в которой	Категория 3 (персональные данные, позволяющие идентифи-	В информационной системе одновременно обрабатываются	К3

		комплекс технических и программных средств, предназначенных для обработки персональных данных не подключен к иным информационным системам				Российской Федерации	требуется обеспечение только конфиденциальности персональных данных)	цировать субъекта персональных данных)	данные менее чем 1000 субъектов персональных данных или персональные данные субъектов персональных данных в пределах конкретной организации	
2	ЕСЭД Кодекс «Обращения граждан»	Автоматизированное рабочее место (АРМ) – автономный	Имеет подключение к сетям общего пользования Интернет	Многопользовательский	С разграничением прав доступа	Все технические средства системы находятся в пределах	Типовая информационная система (информационная система, в которой	Категория 3 (персональные данные, позволяющие идентифи-	В информационной системе одновременно обрабатываются	К3

		комплекс технических и программных средств, предназначенных для обработки персональных данных не подключен к иным информационным системам				Российской Федерации	требуется обеспечение только конфиденциальности персональных данных)	цировать субъекта персональных данных)	данные менее чем 1000 субъектов персональных данных или персональные данные субъектов персональных данных в пределах конкретной организации	
--	--	---	--	--	--	----------------------	--	--	---	--

**Перечень должностей муниципальных служащих администрации
городского округа Сокольский Нижегородской области, уполномоченных
на обработку персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным**

Управление делами администрации

1. Управляющий делами
2. Заведующий сектором правовой и кадровой работы
3. Заведующий сектором документооборота
4. Заведующий сектором муниципальных закупок

Отдел гражданской защиты, пожарной безопасности и мобилизационной
подготовке

1. Ведущий специалист

Отдел учета и отчетности

1. Начальник отдела
2. Заместитель начальника отдела
3. Бухгалтер 1 категории

Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области

1. Под обезличиванием следует понимать действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

а) запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

б) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного пунктом 4 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.