



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ – ЯМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2023 № 108-о

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", руководствуясь Уставом городского поселения Гаврилов-Ям,

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (приложение 3).

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (приложение 4).

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение 5).

1.6. Перечень должностей работников в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 6).

1.7. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение 7).

1.8. Типовую форму обязательства работника в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 8).

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, иных субъектов персональных данных (приложение 9).

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 10).

1.11. Порядок доступа работников в связи с реализацией служебных или трудовых отношений в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 11).

1.12. Перечень информационных систем персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение 12).

1.13. Форма запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных (приложение 13).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации городского поселения Гаврилов-Ям обеспечить ограничение физического доступа к персональным данным, обрабатываемым в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, хранящимся в структурных подразделениях и в автоматизированных базах данных.

3. Отделу по организационным вопросам и социальной политике (руководитель аппарата Павлова Е.В.) ознакомить под роспись сотрудников Администрации с настоящим распоряжением.

4. Поручить Огородновой Н.В. - начальнику юридического отдела Администрации, внести в должностные инструкции лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, дополнения в части закрепления ответственности, предусмотренной законодательством РФ за нарушения режима конфиденциальности, а также обеспечения безопасности обрабатываемых ими персональных данных.

5. Отделу по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности (начальник М.В. Крестиничева) обеспечивать финансирование затрат, связанных с защитой персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

6. Консультанту отдела по организационным вопросам и социальной политике Яичковой Е.В. организовать работу по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах.

7. Распоряжение Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 59-о от 12.09.2016 года «О работе с персональными данными в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям» считать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Е.В.Павлову

9. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

10. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

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

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, замещающие должности муниципальной службы администрации, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 6).

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

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение 3).

2.2. Ознакомление работников, имеющих доступ к персональным данным и (или) непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с нормативными правовыми актами администрации по отдельным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в Администрации

3.2. Учет лиц, представленных к награждению наградами Главы городского поселения Гаврилов-Ям, Главы Гаврилов-Ямского муниципального района, наградами министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации.

3.3. Реализация задач в Администрации, муниципальных учреждениях городского поселения и иных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации.

3.5. Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в администрацию.

3.6. Реализация задач в администрации в сфере предоставления муниципальных услуг и функций.

3.7. Учёт граждан, субъектов малого предпринимательства, выполняющих работы и оказывающих услуги для администрации в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.8. Осуществление возложенных на администрацию федеральным, областным законодательством и Уставом муниципального образования полномочий, задач, функций по решению вопросов местного значения.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных определено Перечнем персональных данных, утвержденным настоящим распоряжением, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (Приложение 5).

5. Категории субъектов персональных данных

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в Администрации, являются:

5.1. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации.

5.2. Лица, ранее замещавшие муниципальные должности в Администрации, должности муниципальной службы в Администрации, а так же должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации.

5.3. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, а так же граждане входящие в кадровый резерв Администрации.

5.4. Граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальных услуг.

5.5. Граждане, субъекты малого предпринимательства, выполняющие работы и оказывающие услуги для администрации в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.6. Граждане, обратившиеся в Администрацию, на официальный сайт Администрации, а так же граждане, чьи обращения поступили в соответствии с компетенцией из других государственных органов, органов местного самоуправления и от иных должностных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Лица, предоставленные к награждению наградами Главы городского поселения Гаврилов-Ям, Главы Гаврилов-Ямского муниципального района, наградами Министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами РФ.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных.

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в Администрации, в функции которой входит обработка персональных данных.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно Перечню информационных систем персональных данных, утвержденного настоящим распоряжением (Приложение 12).

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. При хранении персональных данных на электронных носителях ответственным лицом Администрации обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.6. Главой городского поселения устанавливается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.7. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной

техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

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

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники Администрации, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляют контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных работники администрации осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. 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, вымарывание).

7.5. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии Администрации (далее - ПДЭК Администрации поселения), состав которой утверждается распоряжением Администрации. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ПДЭК администрации и утверждается Главой городского поселения.

7.6. Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы, осуществляется оператором информационной системы.

8.Раскрытие (предоставление) персональных данных

8.1. По мотивированному запросу исключительно в целях выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта персональных данных без его согласия могут быть переданы:

- в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
- в органы государственной безопасности;
- в органы прокуратуры;
- в органы полиции;
- в следственные органы;
- в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

8.2. Муниципальные служащие, ведущие обработку персональных данных, не отвечают на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону или факсу.

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

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области (далее – Администрации).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

2.1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации

2.2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

2.4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

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

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

2.7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

2.9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

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

Запрос на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных, направляется по форме (Приложение 13).

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, согласно приложенных форм заявлений.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

5.1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации 5.3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация обязана дать в

письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведения и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

В Администрацию городского поселения
Гаврилов-Ям

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____, факс _____

электронный адрес: _____

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями: _____

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что: _____

(указать причину уточнения персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г. _____

подпись

инициалы, фамилия субъекта

В Администрацию городского поселения Гаврилов-ям
от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____

телефон: _____, факс _____
электронный адрес: _____

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

_____ (указать блокируемые персональные данные)
на срок: _____, в связи с тем, что _____

_____ (указать срок блокирования) (указать причину блокирования персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____
подпись инициалы, фамилия субъекта

В Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям
от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____

телефон: _____, факс _____
электронный адрес: _____

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку и уничтожить мои персональные данные:

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____

(указать причину уничтожения персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20___ г. _____

подпись

инициалы, фамилия субъекта

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 №
152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В
СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ И ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании распоряжения Администрации ежегодно.

2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки персональных данных в Администрации области осуществляются комиссией, образуемой распоряжением Администрации (далее - Комиссия) из числа служащих, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей служащих администрации,

замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

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

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

5.1. 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;

5.2. Порядок и условия применения средств защиты информации;

5.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

5.4. Состояние учета машинных носителей персональных данных;

5.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным;

5.6. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

5.7. Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.8. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

6.1. Запрашивать у работников Администрации, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

6.2. Требовать от работников Администрации, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

6.3. Вносить Главе предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

6.4. Вносить Главе 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 области персональных данных.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо председатель комиссии представляет Главе письменное заключение о результатах проведенной проверки.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

1. Реализация кадровой политики в Администрации

Категории субъектов персональных данных:

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации.
2. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации.
3. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.
4. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации.

Персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
3. данные об изображении лица (фотография);
4. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
5. образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
6. сведения об ученой степени (ученом звании);
7. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
8. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
9. классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин;
10. правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
11. государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

12. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
13. адрес регистрации и фактического проживания;
14. дата регистрации по месту жительства;
15. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
16. паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
17. реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
18. номер телефона;
19. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
20. идентификационный номер налогоплательщика;
21. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
22. наличие (отсутствие) судимости;
23. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
24. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
25. наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
26. результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
27. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Паспорт, свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
28. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;
29. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
30. места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
31. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
32. документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

2. Учет лиц, представленных к награждению наградами Главы, Главы Гаврилов-Ямского района, наградами министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации

Категории субъектов персональных данных:

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации.
2. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации.
3. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации.
4. Руководители, работники учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории, жители города.

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы, должность;
- дата и место рождения;
- образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- сведения об ученой степени (ученом звании);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, характеристика в период трудовой деятельности);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства.

3. Реализация задач Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Категории субъектов персональных данных:

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации.
2. Руководители муниципальных казенных учреждений, предприятий, расположенных на территории.

Персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- данные об изображении лица (фотография);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Паспорт, свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации

Категории субъектов персональных данных:

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации.

2. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации

Персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- данные об изображении лица (фотография);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- сведения об ученой степени;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

5. Учет регистрация и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Администрацию

Категории субъектов персональных данных:

1. Граждане (физические лица).
2. Юридические лица.

Персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт серия, номер, кем и когда выдан;
- номер телефона, адрес электронной почты.

6. Перечень персональных данных обрабатываемых в связи с реализацией задач в Администрации в сфере предоставления муниципальных услуг и оказания функций

Категории субъектов персональных данных:

Граждане, обратившиеся в Администрации за получением муниципальных услуг, и в рамках оказания функций (функции по контролю).

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер банковской карты (в случае безналичного расчета);
- иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

7. Перечень персональных данных обрабатываемых в связи с реализацией задач в Администрации в сфере реализации муниципальных (государственных) программ и возложенных полномочий

Категории субъектов персональных данных:

Граждане, обратившиеся в Администрацию в рамках реализации муниципальных (государственных) программ, и в рамках возложенных на администрацию полномочий

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер банковской карты (в случае безналичного расчета);
- иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

8. Перечень персональных данных субъекта персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением функций муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации в установленной сфере деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. «44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"»

Категории субъектов персональных данных:

Граждане, субъекты малого предпринимательства, выполняющие работы и оказывающие услуги для Администрации в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- адрес электронной почты;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- место работы и занимаемая должность;
- сведения об образовании;
- реквизиты банковских счетов;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
- страховой номер индивидуального лицевого счета и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Правила) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ), постановления Правительства РФ от 21.03.2012г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации.

1.2. Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2. Условия и способы обезличивания персональных данных

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация) и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

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

2.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается нормативным актом Администрации.

2.5. Работники Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, способу обезличивания, а также обоснование такой необходимости.

2.6. Работники Администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

3.1. Обезличенные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;

3.4. При обработке обезличенных данных в Администрации обеспечивается:

- соответствие процедур обезличивания/деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;

- соответствие процедур обезличивания/деобезличивания условиям и целям обработки персональных данных;

- соблюдение прав субъекта персональных данных при реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных.

3.5. В случае, когда обработка обезличенных данных поручена Администрацией третьим лицам, обеспечивается соблюдение требований, предъявляемых третьими лицами.

3.6. Действия, связанные с внесением изменений и дополнений в массив обезличенных данных, проводятся в режиме транзакций и отражаются в соответствующем журнале.

3.7. При хранении обезличенных данных в Администрации обеспечивается:

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

- конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

3.8. При передаче Администрацией вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания обеспечивается конфиденциальность канала (способа) передачи данных.

3.9. В процессе обработки обезличенных данных Администрацией, при необходимости, может проводиться деобезличивание.

3.10. В ходе процедуры деобезличивания в Администрации:

- соблюдаются требования по безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

- обработка и защита деобезличенных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ.

3.11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, а также правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

4. Перечень должностных лиц Администрации ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

К должностным лицам Администрации, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, относятся:

- Глава

- руководитель аппарата Администрации

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

- 1.Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям**
2. Заместители Главы Администрации
3. Руководитель аппарата Администрации
4. Заместитель начальников отделов Администрации
5. Консультанты Администрации
6. Ведущие специалисты Администрации
7. Главные специалисты Администрации
8. Начальник МУ «Управление городского хозяйства»
9. Директор МУ «Центр поддержки и развития предпринимательства»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

1. Общие положения

1. В соответствии с правовым актом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Администрации) ответственный за обработку персональных данных в Администрации должен знать:

1.1. законодательство Российской Федерации в области персональных данных;

1.2. порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

1.3. правила обработки персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных;

1.4. порядок доступа муниципальных служащих и работников Администрации поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

1.5. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации поселения;

1.6. правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации поселения;

1.7. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации поселения;

1.8. основы экономики, организации труда и управления;

1.9. средства вычислительной техники, порядок и условия работы с программным обеспечением по обработке персональных данных, средства коммуникации и связи;

1.10. правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

2. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации обязан:

2.1. Организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных.

2.2. Осуществлять контроль за соблюдением процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации

Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

2.3. Обеспечивать доведение до сведения работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов правительства Ярославской области и (или) обеспечивать организацию обучения указанных работников.

2.4. Обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении администрации осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.

2.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.6. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных организовывать проведение проверок, в том числе:

- обеспечивать разработку, представление на утверждение Главе ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных;

- по результатам проведенной проверки представлять Главе заключение о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. Права

3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации имеет право:

3.1. знакомиться с проектами решений главы поселения либо лица, его замещающего, в пределах его полномочий;

3.2. вносить на рассмотрение главе поселения либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

3.3. подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

3.4. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.5. вести служебную переписку с учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.6. иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4. Ответственность

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

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

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ, НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
(КОНТРАКТА) ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С
ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающий(ая)

должность _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные, обработка которых осуществляется мной в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением моих собственных персональных данных;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов правительства Ярославской области, Администрации регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись) (фамилия, инициалы)

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серия: _____ № _____, выдан: _____

_____ (дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации, расположенной по адресу: Ярославская область, Гаврилов-ЯМСКИЙ район, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (ненужное вычеркнуть):

1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
3. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
4. образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
5. послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
6. выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
7. классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

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

9. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

10. места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)

11. адрес регистрации и фактического проживания;

12. дата регистрации по месту жительства;

13. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

14. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

15. номер телефона;

16. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

17. идентификационный номер налогоплательщика;

18. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

19. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

20. документ, подтверждающий право управления транспортным средством;

21. наличие (отсутствие) судимости;

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

23. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

24. справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

25. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

26. адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

27. заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

28. документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;

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 Администрация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию

"___" _____ 20__ года

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его
представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____

основной документ: _____ номер: _____ серия: _____,
кем и когда выдан: _____,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим
подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа
предоставить свои персональные данные Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям.

"__" _____ 20__ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ
ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее-Администрации), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для помещений, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении служащих, замещающих должности согласно Перечню должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Доступ и нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, возможны только в сопровождении служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. 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 служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ**

1. Программа «СУФД»;
2. программа «Сбис, документооборот»;
3. ГИС «государственных и муниципальных платежей»;
4. интернет-портал ССТУ РФ;
5. РКИС «ГУ-ЯО»;
6. ФИАС
7. Программный комплекс «Аренда и продажа земли»
8. Программа регистрации входящей и исходящей документации

к распоряжению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 10.11.2023 № 108-о

**1. ФОРМА ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,
КАСАЮЩЕЙСЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В Администрацию

от _____

Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____, факс _____

электронный адрес: _____

2.

ЗАПРОС

3. В период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

обработывались следующие персональные данные: _____

(перечень обрабатываемых персональных данных)

с целью _____

(цель обработки персональных данных)

в форме _____

(способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных - _____

(Ф.И.О., паспортные данные, в том числе дата выдачи, выдавший орган)

оператором - _____

(наименование или Ф.И.О. оператора, ИНН, адрес)

Обработка проводилась в рамках _____

(номер, дата договора либо сведения, иным образом
подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

В связи с _____

(обоснование причин)

и на основании частей 3 и 7 статьи 14, статьи 18, части 1 статьи 20 Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить
следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных:

(существо запроса)

в следующем порядке _____ в срок до _____.

" ____ " _____ года

Субъект персональных данных

(подпись, Ф.И.О.)