



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ – ЯМ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.09.2016 № 59-о

О работе с персональными данными  
в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", а также в целях установления единого порядка работы с персональными данными в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области:

1. Утвердить:

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

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 2);

1.3. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Приложение 3);

1.4. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Приложение 4);

1.5. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 5);

1.6. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Приложение 6);

1.7. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, непосредственно осуществляющего обработку

персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 7);

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, иных субъектов персональных данных (Приложение 8);

1.9. Правила работы с обезличенными данными в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Приложение 9);

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

1.11. Порядок обработки конфиденциальной информации в автоматизированных информационных системах Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Приложение 11).

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 (начальник Павлова Е.В.) ознакомить под роспись сотрудников Администрации с настоящим распоряжением.

4. Поручить Булановой М.В., ведущему специалисту юридического отдела Администрации, внести в должностные инструкции лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, дополнения в части закрепления ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за нарушение 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 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. Признать утратившим силу распоряжение главы городского поселения Гаврилов-Ям от 07.03.2014 № 17-о «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям».

8. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

А.Н.Тоцигин

## **ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **I. Общие положения**

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

2. Настоящие Правила определяют политику Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

3. Обработка персональных данных в Администрации города осуществляется в целях рассмотрения обращений граждан, оказания муниципальных услуг, осуществления контрольно-надзорных функций и в связи с реализацией трудовых отношений.

### **II. Условия обработки персональных данных**

2.1. Настоящими Правилами определяется следующие цели обработки персональных данных, относительно субъектов персональных данных.

2.1.1. Персональные данные сотрудников Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, учредителем которых является Администрация городского поселения Гаврилов-Ям, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам Администрации в прохождении службы (выполнении работы), обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения сотрудниками должностных обязанностей, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества и имущества ФССП Администрации, а также в целях противодействия коррупции.

2.1.2. Персональные данные физических лиц, обратившихся в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением, обрабатываются в целях их рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения.

2.1.3. Персональные данные лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг и осуществлением контрольно-надзорных функций, в т.ч. в электронном виде, обрабатываются в целях их рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения.

2.1.4. Персональные данные участников общегородских мероприятий (совещаний, конкурсов, проектов и пр.) обрабатываются с целью оказания поощрения за участие в мероприятиях.

2.1.5. Персональные данные депутатов представительного органа городского поселения Гаврилов-Ям, общественных организаций обрабатываются с целью организации деятельности указанных представителей.

2.1.6. Персональные данные различных субъектов персональных данных могут обрабатываться в иных целях, указанных в письменном согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.2. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствующих целях на основании Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил.

2.3. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:

при передаче персональных данных третьей стороне (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

при распространении (в том числе при размещении на официальном сайте Администрации) персональных данных;

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

2.4. Согласие на обработку персональных данных субъекта необходимо получать непосредственно у субъекта персональных данных в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения, если иное не установлено федеральными законами.

2.5. Организация сбора и хранения письменных согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных возлагается на отделы Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных.

### **III. Действия (операции), совершаемые с персональными данными**

3.1. Администрация осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и иные действия, указанные в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

3.1.1. Обработка персональных данных, обрабатываемых в случаях, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, осуществляется путем:

копирования оригиналов документов;  
внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);  
получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел кадровой службы Администрации;  
создания персональных данных в ходе кадровой работы;  
получения письменных обращений в установленной форме;  
регистрации персональных данных на бумажных и электронных носителях информации;  
получения объяснений, информации, справок от физических лиц, организаций и органов, находящихся на территории Российской Федерации, а также на территориях иностранных государств, в порядке, установленном международным договором Российской Федерации;  
получения персональных данных из общедоступных источников;  
фиксации (регистрации) в соответствующих журналах, книгах.

3.1.2. При сборе персональных данных в случаях, предусмотренных 2.1 настоящих Правил, сотрудник Администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.3. В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О персональных данных" Администрация освобождается от обязанностей, предусмотренных частью 3 статьи 18 Федерального закона "О персональных данных", при сборе персональных данных в случаях, предусмотренных 2.1 настоящих Правил.

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

4. Источником информации о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных могут служить:

- сообщения работников Администрации;
- сообщения субъектов персональных данных;
- уведомления/сообщения органов, осуществляющих контроль или надзор за деятельностью Администрации.

5. При получении сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных по электронной почте или по телефонному звонку необходимо убедиться в достоверности полученной информации (например, путем совершения «обратного» звонка по указанным в сообщении телефонам, проверки данных, указанных в подписи сообщения или названных при звонке).

6. Работник Администрации, получивший информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, сообщает об этом сотруднику Администрации, ответственному за организацию обработки персональных данных, и своему непосредственному руководителю.

7. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, в письменной форме сообщает о факте нарушения первому заместителю главы Администрации, сотруднику, возглавляющему комиссию по

проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

7. Комиссия собирает и анализирует все данные об обстоятельствах нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (электронные письма, работа информационных систем, показания сотрудников и др.), устанавливает, имела ли место утечка сведений и обстоятельства, ей сопутствующие, определяет перечень лиц, виновных в нарушении предписанных законодательством мероприятий по защите персональных данных, устанавливает причины и условия, способствовавшие нарушению.

8. По итогам работы комиссии Главе Администрации предоставляется отчет, в котором указываются причина нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, последствия данного факта, лица, виновные в возникновении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, предложения о наказании виновных лиц и мерах по недопущению подобных инцидентов в будущем.

#### **V. Процедуры, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения**

9. Процедуры, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения представлены в таблице.

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Сроки обработки/ хранения персональных данных
1.	Ведение личных дел сотрудников Администрации и и руководителей муниципальных учреждений и предприятий	<ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество;</li><li>- дата рождения;</li><li>- адрес регистрации, адрес фактического проживания;</li><li>- паспортные данные;</li><li>- сведения о семейном положении;</li><li>- сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;</li><li>- сведения о прохождении военной службы;</li><li>- сведения о трудовой деятельности;</li><li>- сведения о доходах;</li><li>- сведения о размере месячного денежного содержания (при установлении доплаты к трудовой пенсии);</li><li>- сведения об имуществе (объекты недвижимого имущества, транспортные средства, находящиеся в собственности);</li><li>- номера лицевых счетов в банке, иной кредитной организации и находящиеся на</li></ul>	Сотрудник и Администрации	75 лет

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Сроки обработки/ хранения персональных данных
		<ul style="list-style-type: none"> <li>них денежные средства;</li> <li>- сведения о ценных бумагах;</li> <li>- сведения об обязательствах имущественного характера (объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании, кредитные и прочие обязательства);</li> <li>- номер страхового свидетельства;</li> <li>- номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;</li> <li>- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>- наличие государственных и иных наград;</li> <li>- сведения, содержащиеся в характеристиках;</li> <li>- сведения о состоянии здоровья (техническими средствами не обрабатываются);</li> </ul>		
2.	Ведение бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- индивидуальный налоговый номер (ИНН);</li> <li>- данные страхового пенсионного удостоверения;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- серия, номер документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- адрес места жительства;</li> <li>- общая сумма дохода;</li> <li>- сведения о счете пластиковой карты;</li> <li>- сведения о рождении детей;</li> <li>- сведения о браке.</li> </ul>	Сотрудник и Администрации, субъекты персональных данных, состоящие в договорных или иных отношениях	5 лет
3.	Оказание муниципальных услуг и осуществление контрольно-надзорных функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>фамилия, имя, отчество;</li> <li>дата рождения;</li> <li>адрес регистрации, адрес фактического проживания; данные контактного телефона;</li> <li>паспортные данные;</li> <li>сведения о семейном положении, о рождении детей;</li> <li>сведения о трудовой деятельности;</li> <li>сведения о доходах;</li> <li>сведения о размере месячного денежного содержания (при установлении доплаты к трудовой пенсии);</li> <li>сведения об имуществе (объекты недвижимого имущества, транспортные средства, находящиеся в собственности);</li> <li>сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера заявителя и членов его семьи;</li> </ul>	Физические и юридические лица	5 лет

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Сроки обработки/ хранения персональных данных
		сведения о социальных льготах; сведения о ценных бумагах; данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); иные персональные данные, необходимые для оказания муниципальных услуг и осуществления контрольно-надзорных функций в соответствии с действующим законодательством.		
5.	Работа с обращениями граждан	- фамилия, имя, отчество; - адрес места жительства; - дата рождения; - контактный телефон	Граждане РФ	5 лет
6.	Составление реестра предпринимателей, торгового реестра	- фамилия, имя, отчество; - адрес места жительства; - индивидуальный налоговый номер (ИНН); - серия, номер документа, удостоверяющего личность; - номер страхового свидетельства.	Субъекты малого и среднего предпринимательства, граждане РФ	Постоянно
8.	Предоставление сведений для формирования списка председателей уличных и домовых комитетов, депутатов, членов Общественной палаты, Совета общественного самоуправления	- фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - адрес регистрации, адрес фактического проживания; - контактный телефон; - паспортные данные; -ИНН; - данные страхового пенсионного удостоверения	Граждане РФ	Постоянно

Обработка персональных данных в связи с реализацией Администрацией трудовых отношений осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, которое действует со дня их поступления на работу и на время ее прохождения, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. Обеспечение защиты персональных данных, содержащихся в личных делах субъектов персональных данных, от неправомерного их использования или утраты осуществляется структурным подразделением Администрации, ответственным за кадровое делопроизводство. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах субъектов персональных данных, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением



сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Обработка персональных данных для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя в соответствии с п. 4 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требует получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обработке Администрацией персональных данных в целях осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и в связи с реализацией трудовых отношений лица, уполномоченные на обработку персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица), обязаны соблюдать следующие требования:

а) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

б) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных, Администрация города вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

г) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

д) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется актом, составленным по форме (приложение 1 к настоящим Правилам);

е) опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев,

предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

Администрация в соответствии со ст.ст. 28, 32, 33 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных при формировании кадрового резерва. В соответствии со ст.ст. 15 - 17 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных иных лиц.

## **VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

10. По окончании указанных в п.9 раздела V сроков хранения персональных данных, они физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования.

Уничтожение персональных данных, размещённых на бумажных носителях, осуществляется способами, не допускающими дальнейшую возможность ознакомления с данными документами.

Уничтожение персональных данных, размещённых на жестких дисках компьютеров, а также съемных носителях производится специальными программными средствами, осуществляющими удаление информации без возможности ее восстановления.

Уничтожение персональных данных, размещённых на перезаписываемых оптических дисках формата CD-R, DVD-R, осуществляется путем физического уничтожения носителя.

11. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

12. По результатам работы комиссии составляется акт уничтожения персональных данных (Приложение 1 к Правилам).

## **VII. Правила допуска и доступа к персональным данным**

Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей.

Иные лица допускаются к персональным данным с Главы городского поселения Гаврилов-Ям, первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, с соблюдением требований настоящих Правил.

В соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с

этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо на основании нормативно-правового акта Администрации. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных.

В поручении Администрации (договоре, контракте или нормативно-правовом акте) должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Допуск к персональным данным, в том числе содержащимся в информационных системах персональных данных сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций Администрации, регламентируется законодательством и нормативными правовыми Российской Федерации, а также контрактами (договорами, соглашениями) Администрации с операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

Доступ к техническим (программно-техническим) средствам информационных систем персональных данных Администрации предоставляется сторонним организациям, выполняющим работы на договорной основе.

Порядок допуска указанных организаций определяется в муниципальном контракте на выполнение работ (оказание услуг). Решением о допуске является подписанный в установленном порядке муниципальный контракт на выполнение работ (оказание услуг).

Доступ к персональным данным сторонних организаций осуществляется на основании письменных запросов или письменных соглашений (договоров) сторон об обмене информацией.

В письменном запросе (соглашении, договоре) должны быть указаны следующие сведения:

- цель получения информации;
- конкретное наименование информации (состав персональных данных);
- способ доступа (предоставления), а также сведения о регистрации в уполномоченных органах по защите прав субъектов персональных данных, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи.

При наличии соглашения со сторонней организацией о допуске к персональным данным (предоставлении информации) доступ к персональным данным осуществляется в порядке, указанном в подписанном соглашении (договоре).

Доступ к персональным данным, в том числе содержащимся в информационных системах персональных данных сторонних организаций, выполняющих работы на договорной основе, осуществляется на основании подписанного договора на оказание услуг, а также настоящих Правил.

Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**уничтожения персональных данных**  
**Администрации городского поселения Гаврилов-Ям**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведено уничтожение персональных данных, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование персональных данных)

находящихся на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование носителя информации)

Персональные данные были уничтожены путем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения информации)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ  
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ  
С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
1	<p>Ведение бухгалтерского учета деятельности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям; составление первичных учетных документов, а также их проектов; расчет заработной платы и иных выплат работникам Администрации городского поселения Гаврилов-Ям; формирование бюджетной, налоговой и иной отчетности о деятельности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям; выплата денежных средств лицам либо в связи с награждением, либо в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации</p>	<p>ПДн работников Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, депутатов Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям, Общественной палаты городского поселения Гаврилов-Ям, членов Совета Общественного самоуправления, председателей уличных и домовых комитетов, руководителей муниципальных предприятий и учреждений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- сведения о гражданстве;</li> </ul> <p>- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СНИЛС;</li> </ul>	<p>Налоговый кодекс РФ. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ч. 3 ст. 24); Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ч. 2 ст. 14); Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного</p>	<p>Обработка ПДн осуществляется в течение срока действия трудового договора, а также после увольнения работника в течение сроков предоставления необходимой отчетности и в течение срока действия согласия на хранение ПДн. Обработка ПДн осуществляется в течение срока действия согласия на обработку персональных данных, в течение срока</p>	<p>По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу в установленном порядке на архивное хранение</p>

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ИНН;</li> <li>- сведения о приеме на работу, переводах на другую должность, увольнении;</li> <li>- сведения о присвоении классных чинов, разрядов;</li> <li>- сведения об отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности; <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о заработной плате;</li> <li>- номер карт-счета;</li> </ul> </li> <li>- информация о страховых взносах;</li> <li>- сведения об исчислении страхового стажа;</li> <li>- сведения о доходах работника и членов его семьи за отчетный период; сведения об исчисленных налогах и налоговых вычетах.</li> </ul> <p>ПДн лиц, относительно которых Администрация городского поселения Гаврилов-Ям утверждает постановление о выплате денежных средств либо в связи с награждением, либо в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя отчество;</li> <li>- адрес места проживания;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реквизиты документа, удостоверяющего личность; <ul style="list-style-type: none"> <li>- ИНН;</li> <li>- СНИЛС;</li> </ul> </li> <li>- реквизиты лицевого счета</li> </ul>	<p>медицинского страхования» (ч. 6 ст. 15);  Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ч. 1 ст. 6; ст. 9);  Положение о бюджетном процессе в городском поселении Гаврилов-Ям от 26 ноября 2013 г. № 185(ст. 16);  Положение об отделе по экономике, финансам и бухгалтерской отчетности, утвержденное Постановлением Главы городского поселения Гаврилов-Ям;  согласие работников на хранение их ПДн после увольнения</p>	<p>действия договора с Администрацией</p>	

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
2	Создание и использование полнотекстовой базы данных нормативных правовых актов городского поселения Гаврилов-Ям	<p>ПДн работников Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, руководителей муниципальных предприятий и учреждений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- адрес регистрации;</li> <li>- ИНН;</li> <li>- должность.</li> </ul> <p>ПДн лиц, обратившихся в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района с заявлением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- адрес регистрации;</li> <li>- ИНН</li> </ul>	Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 15 февраля 2016 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 7); Положение об отделе по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям	Обработка ПДн осуществляется с момента начала подготовки соответствующего нормативного правового документа в течение срока действия рассматриваемого документа	По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу в установленном порядке на архивное хранение
3	Своевременное оповещение при возникновении чрезвычайных ситуаций, организация и ведение гражданской обороны	<p>ПДн работников Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, руководителей территориальных органов, ФОИВ РФ, руководителей организаций городского поселения Гаврилов-Ям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- номер телефона (рабочего, домашнего, мобильного);</li> <li>- адрес места жительства</li> </ul>	Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (ч. 2 ст. 8, ст. 13); Федеральный закон от 31 декабря 2004 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ч. 3, ч. 4 ст. 5); Приказ МЧС РФ от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в	Обработка ПДн осуществляется с момента поступления сведений от субъекта ПДн до потери актуальности ПДн	По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу в установленном порядке на архивное хранение

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
			муниципальных образованиях и организациях»		
4	Учет граждан, трудовых коллективов, организаций, поощренных за особые заслуги в различных сферах жизни городского поселения Гаврилов-Ям, а также за личный вклад в развитие городского поселения Гаврилов-Ям	<p>ПДн лиц (в том числе работников Администрации городского поселения Гаврилов-Ям), относительно которых подано ходатайство на получение Благодарности и Грамоты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- адрес регистрации;</li> <li>- сведения о месте работы и занимаемой должности;</li> <li>- сведения об образовании;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- пол;</li> <li>- стаж работы;</li> </ul> <p>- характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению;</p> <p>- характеристика с указанием вклада трудового коллектива или организации в социально-экономическое развитие городского поселения Гаврилов-Ям (в случае, если ходатайство подается относительно трудового коллектива или организации)</p>	Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) (ст. 191); Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ст. 26); Закон Ярославской области от 6 мая 2010 г. № 11-з «О наградах»; «Положение о Благодарности и Грамоты Главы городского поселения Гаврилов-Ям, утвержденное Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 03.12.2015 г. № 857	Обработка ПДн осуществляется в течение срока формирования ходатайства о награждении и Наградного листа	По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу в установленном порядке на архивное хранение
5	Подготовка и предоставление уполномоченным органам исполнительной власти ЯО: списков лиц, нуждающихся в улучшении	ПДн лиц, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств местного, регионального или	- Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ст. 179); - Федеральный закон от	Обработка ПДн осуществляется с момента поступления сведений о постановке	По истечении сроков обработки ПДн подлежат уничтожению



№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
	<p>жилищных условий и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств местного, регионального или федерального бюджета</p>	<p>федерального бюджета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- год рождения;</li> </ul> <p>- сведения о родственных отношениях с заявителем;</p> <p>- реквизиты документа, удостоверяющего личность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СНИЛС;</li> <li>- адрес места жительства;</li> </ul> <p>- сведения о категории заявителя (основании постановки на учет);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- год постановки на учет;</li> </ul> <p>- реквизиты решения о постановке на учет (номер, дата);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер очереди</li> </ul>	<p>12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (ст. 23.2);</p> <p>- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ст. 17; ст. 28.2);</p> <p>- Федеральный закон от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (ст. 3);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Положение о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденное постановлением Правительства РФ от 10 декабря 2002 г. № 879;</li> <li>- Порядок предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем</li> </ul>	<p>субъекта ПДн на учет до момента снятия его с учета</p>	

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
			<p>отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета на территории Ярославской области, утвержденный постановлением Правительства ЯО от 11 января 2010 г. № 1-п;</p> <p>- Порядок предоставления областных жилищных субсидий многодетным семьям на улучшение жилищных условий в рамках задачи по улучшению жилищных условий многодетных семей региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011 – 2020 годы, утвержденный постановлением Правительства ЯО от 26 января 2011 г. № 9-п</p>		
6	Оказание муниципальных услуг и осуществление контрольно-надзорных функций	<p>ПДн граждан и членов их семей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- адрес регистрации, адрес фактического проживания;</li> </ul>	Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и	Обработка ПДн осуществляется с момента поступления сведений о субъекте ПДн до момента	По истечении сроков обработки ПДн подлежат уничтожению

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- данные контактного телефона;</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- сведения о семейном положении, о рождении детей;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности;</li> <li>- сведения о доходах;</li> <li>- сведения о размере месячного денежного содержания;</li> <li>- сведения об имуществе (объекты недвижимого имущества, транспортные средства, находящиеся в собственности);</li> <li>- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера заявителя и членов его семьи;</li> <li>- сведения о социальных льготах и выплатах;</li> <li>- сведения о ценных бумагах;</li> <li>- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>- иные персональные данные, необходимые для оказания муниципальных услуг и осуществления контрольно-надзорных функций в соответствии с действующим законодательством.</li> </ul>	муниципальных услуг»	достижения целей обработки ПДн	

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
7	Ведение реестра муниципальных служащих Администрации городского поселения Гаврилов-Ям	ПДн работников Администрации, являющихся муниципальными служащими: <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрационный номер;</li> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- сведения о гражданстве;</li> <li>- сведения об образовании и квалификации по диплому;</li> <li>- дата поступления на муниципальную службу и назначения на муниципальную должность;</li> <li>- сведения о занимаемой должности (категория и группа должностей);</li> <li>- дата и причины увольнения с муниципальной службы;</li> <li>- период нахождения в резерве муниципальных служащих городского поселения Гаврилов-Ям;</li> <li>- сведения о прохождении аттестации;</li> <li>- сведения о присвоении классных чинов, разрядов;</li> <li>- сведения о прохождении подготовки, переподготовки, повышении квалификации;</li> <li>- сведения о продвижении по службе</li> </ul>	Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ст. 31)	Обработка ПДн осуществляется в течение срока действия трудового договора	По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу на архивное хранение
8	Ведение кадрового резерва на муниципальной службе городского поселения Гаврилов-Ям	ПДн лиц, состоящих в кадровом резерве: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- сведения об образовании и квалификации по диплому;</li> <li>- сведения о наличии ученой степени,</li> </ul>	Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ст. 33)	Обработка ПДн осуществляется в течение срока пребывания субъекта ПДн в кадровом резерве	По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу на архивное хранение

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>ученого звания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о месте работы и занимаемой должности;</li> <li>- сведения об основаниях зачисления в резерв</li> </ul>			хранение
9	Учет входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям	<p>ПДн лиц, обратившихся с заявлением в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- адрес места жительства;</li> <li>- контактный телефон;</li> <li>- сведения о документе (реквизиты, наименование)</li> </ul>	Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 февраля 2006 г. № 59-ФЗ (ч. 2 ст. 8)	Обработка ПДн осуществляется в течение периода регистрации документа	По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу в установленном порядке на архивное хранение
10	Рассмотрение обращений граждан	<p>ПДн лиц, направивших обращение в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- даты получения и регистрации обращения;</li> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;</li> <li>- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;</li> <li>- текст ответа на обращение</li> </ul>	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 7; ст. 8; ст. 10); Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук,	Обработка ПДн осуществляется в течение срока рассмотрения обращения, а также в течение сроков формирования необходимой отчетности	По истечении сроков обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
			утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 (п. 5.8)		
1	Ведение кадровой работы	<p>ПДн работников Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние, если изменялись, с указанием причины изменения); <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата и место рождения;</li> </ul> </li> <li>- сведения о гражданстве (в том числе прежнем, если изменялось);</li> <li>- сведения о владении иностранными языками; <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность;</li> <li>- сведения о классном чине;</li> </ul> </li> <li>- реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- адрес места жительства (фактический и согласно регистрации); <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о должностном окладе, надбавках, иных выплатах;</li> </ul> </li> <li>- сведения о наложении дисциплинарных взысканий;</li> <li>- сведения об отпусках, командировках;</li> <li>- сведения о прохождении аттестации; <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о судимости;</li> </ul> </li> <li>- сведения о допуске к государственной</li> </ul>	<p>Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ст. 57; ст. 68; ст. 84.1);</p> <p>Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ч. 1, ч. 1.1 ст. 15; ч. 3, ч. 8 ст. 16; ст. 28);</p> <p>Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (п. 12);</p> <p>Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне,</p>	Обработка ПДн осуществляется в течение срока осуществления трудовой деятельности	По истечении сроков обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>тайне;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о стаже и предыдущих местах работы (время поступления, ухода, должность с указанием организации);</li> <li>- сведения о государственных наградах, иных знаках отличия; <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о семейном положении;</li> <li>- сведения о близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы, место работы, должность, домашний адрес, сведения о проживании за границей);</li> </ul> </li> <li>- сведения о пребывании за границей (цель, дата пребывания);</li> <li>- сведения о возможности поступления на муниципальную службу и ее прохождения, отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну; <ul style="list-style-type: none"> <li>- СНИЛС;</li> <li>- ИНН;</li> </ul> </li> <li>- данные воинского учета;</li> <li>- сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, стажировке; <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (претендента на замещение вакантной должности) и членов его семьи;</li> </ul> </li> <li>- реквизиты заграничного паспорта.</li> </ul> <p>ПДн кандидатов на включение в</p>	<p>утвержденная постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63 (п. 27; п. 28);</p> <p>постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате»;</p> <p>Порядок прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н (п. 17; п. 18)</p>		

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>муниципальный резерв управленческих кадров Гаврилов-Ямского муниципального района и кадровый резерв на муниципальной службе Гаврилов-Ямского муниципального района:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- сведения о месте работы, занимаемой должности;</li> <li>- сведения об образовании;</li> </ul> <p>- сведения об уровне профессиональных знаний и управленческих компетенций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о кадровых резервах, ко включению в которые рекомендован субъект ПДн;</li> </ul> <p>- мотивы отказа во включении в резерв;</p> <p>ПДн работников Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, пребывающих в запасе или подлежащих призыву на военную службу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- наименование должности;</li> <li>- адрес места жительства;</li> <li>- воинское звание</li> </ul>			
11	Подготовка материалов для передачи в судебные и иные инстанции	<p>ПДн ответчиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- адрес места жительства;</li> </ul> <p>- иные ПДн, содержащиеся в описании обстоятельств дела.</p> <p>ПДн работников Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, уполномоченных на подачу искового</p>	<p>Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ч. 4 ст. 61; ст. 125);</p> <p>Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ст. 53; ст. 61)</p>	Обработка ПДн осуществляется в течение срока подготовки проекта соответствующего документа, содержащего ПДн	По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу на архивное хранение



№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>заявления и ведение дела в суде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- сведения о гражданстве;</li> </ul> <p>- реквизиты документа, удостоверяющего личность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес места жительства;</li> </ul> <p>- сведения о месте работы и занимаемой должности;</p> <p>- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)</p>			
12	<p>Исполнение гражданско-правовых договоров, контрактов, заключенных между Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и ее контрагентами (физическими лицами, индивидуальными предпринимателями) (обеспечение оплаты денежных обязательств Администрации городского поселения Гаврилов-Ям перед контрагентами)</p>	<p>ПДн физических лиц и индивидуальных предпринимателей — контрагентов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество или фамилия, инициалы;</li> <li>- ИНН;</li> <li>- сведения о договоре (контракте);</li> <li>- реквизиты счета контрагента;</li> <li>- сведения о расчетах с контрагентом</li> </ul>	<p>Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ст. 219; ст. 220.1); Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19 июня 2012 г. № 383-П;</p>	<p>Обработка ПДн осуществляется в течение срока действия договора (контракта) с контрагентом</p>	<p>По истечении сроков обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение</p>

**Перечень  
информационных систем персональных данных  
Администрации городского поселения Гаврилов-Ям**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ИСПДн</b>	<b>Наличие подключения к сетям</b>	<b>Уровень защитенности ИСПДн</b>
1.	1С: Предприятие	нет	1
2.	РКИС	есть	1
3.	СБИС++Электронная отчетность	есть	1
4.	Сбербанк-online	есть	1
5.	Программа регистрации входящей и исходящей корреспонденции	нет	1
6.	Программный комплекс «Аренда и продажа земли»	нет	1

**Перечень должностей,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки  
персональных данных либо осуществление доступа к персональным  
данным в Администрации городского поселения**

№ п/п	Должность
1	Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям
2	Первый заместитель Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям
3	Начальник отдела Администрации городского поселения Гаврилов-Ям
4	Заместитель начальника отдела Администрации городского поселения Гаврилов-Ям
5	Специалисты отделов Администрации городского поселения Гаврилов- Ям, предоставляющие муниципальные услуги и обеспечивающие осуществление контрольно-надзорных функций, работающие с обращениями граждан, обеспечивающие техническое сопровождение информационных систем, обеспечивающие юридическое, бухгалтерское и финансовое сопровождение, обеспечивающие сопровождение заключения договоров и соглашений

**Порядок  
доступа муниципальных служащих Администрации городского поселения  
Гаврилов-Ям в помещения, в которых ведется обработка персональных  
данных**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация).

2. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации, определяется нормативным актом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3. Ответственность за обеспечение надлежащего режима доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, и обеспечение безопасности персональных данных возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации.

4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Помещения в нерабочее время запираются на ключ. Вскрытие и закрытие помещений осуществляется уполномоченными лицами. По окончании работы уполномоченные лица обязаны убрать бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, в сейфы или закрытые шкафы, отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна; закрыть двери помещения.

5. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Уполномоченным лицам запрещается передавать ключи от помещений третьим лицам.

6. Нахождение в помещениях Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не уполномоченных на обработку персональных данных, возможно только в присутствии сотрудника соответствующего структурного подразделения Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, относящихся к компетенции соответствующего структурного подразделения Администрации.

9. Работники Администрации не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра

посторонних лиц. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

10. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей. Иные лица допускаются к персональным данным с разрешения Главы городского поселения Гаврилов-Ям, первого заместителя Главы городского поселения Гаврилов-Ям, с соблюдением требований настоящего Порядка.

**Правила**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**  
**или их представителей в Администрации городского поселения Гаврилов-**  
**Ям**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Администрация) обращений субъектов персональных данных.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией.

2.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных Администрацией.

2.1.3. Цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных.

2.1.4. Наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации города), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора (контракта) с Администрацией или на основании Федерального закона № 152-ФЗ.

2.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

2.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

2.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

2.1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

2.1.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2.1.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных ч.8 ст.14 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Если субъект персональных данных считает, что Администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

### 3. Порядок работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных или их представителей

3.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя уполномоченными должностными лицами Администрации осуществляется его регистрация в журнале учета обращений субъектов персональных данных.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации города обязаны сообщить в порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ, 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 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или его персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченные должностные лица Администрации города обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение п. 8 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Администрации города обеспечивают внесение в них необходимых изменений. В срок, не превышающий 7 (семи) 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, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны уничтожить такие персональные данные. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны 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.

3.5. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

3.6. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами, при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации руководствуются действующим законодательством.



**Обязательство**  
**муниципального служащего Администрации городского поселения**  
**Гаврилов-Ям, непосредственно осуществляющего обработку**  
**персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора**  
**прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в**  
**связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, наименование структурного подразделения Администрации)*

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данных обязательств могу быть привлечен (-а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к распоряжению Администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям  
от 12.09.2016 № 59-о

Главе Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих  
Администрации городского поселения Гаврилов-Ям,  
иных субъектов персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по  
(фамилия, имя, отчество)  
адресу \_\_\_\_\_, основной  
документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

даю свое согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование (Ф.И.О.) и адрес оператора, получающего

\_\_\_\_\_  
согласие субъекта персональных данных)

на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью \_\_\_\_\_.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен(а) быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных. Для обработки указанных данных также должно быть получено мое согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Даю свое согласие Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ

«О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_ (срок).

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

**Правила  
работы с обезличенными данными  
Администрации городского поселения Гаврилов-Ям**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными (далее - Правила) Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации.

2. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Раздел II  
Условия обезличивания персональных данных**

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

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

5. Работники Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, а после принятия соответствующего решения осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом. Решение о

необходимости обезличивания персональных данных принимает руководитель структурного подразделения.

### Раздел III

#### Порядок работы с обезличенными персональными данными

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

- а) парольной политики;
- б) антивирусной политики;
- в) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- г) правил резервного копирования;
- д) правил доступа в помещения, где происходит обработка персональных данных.

9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- а) правил хранения бумажных носителей;
- б) правил доступа в помещения, где происходит обработка персональных данных.

### Раздел IV

#### Перечень должностей Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных

- Первый заместитель Главы Администрации
- Начальники отделов
- Заместители начальников отделов

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с ч.2 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены  
юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

\_\_\_\_\_ ,  
подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок  
обработки конфиденциальной информации в автоматизированных  
информационных системах Администрации городского поселения  
Гаврилов-Ям**

1. При обработке конфиденциальной информации в автоматизированных информационных системах (далее – АИС) Администрации пользователи обязаны:

- 
- знать и соблюдать ограничения, связанные с обработкой конфиденциальной информации (далее – ОКИ);
  - знать и соблюдать правила работы с персональными компьютерами (далее – ПК) и другими средствами вычислительной техники, правила работы в локально-вычислительных сетях;
  - знать и соблюдать меры по защите конфиденциальной информации (далее – ЗКИ) в АИС;
  - знать и исполнять требования эксплуатационной документации на АИС;
  - при работе с АИС выполнять только служебные задания;
  - при работе с машинными носителями использовать только учтенные в установленном порядке машинные носители (дискеты, флэш-карты и т. п.);
  - перед началом работы на ПК проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, рабочие съёмные машинные носители информации на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности ПК. При необходимости использования съёмных машинных носителей, поступивших из других органов Администрации района, сторонних организаций, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов. При сообщениях тестовых программ о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить специалисту по компьютерным вопросам (далее - Администратору) и своему непосредственному руководителю;
  - выполнять предписания Администратора;
  - сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически изменять его и не сообщать другим лицам. Вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;
  - располагать дисплей таким образом, чтобы исключить несанкционированное ознакомление лиц, не допущенных к обработке конфиденциальной информации, с отображаемыми сведениями;

- учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих сведения конфиденциального характера и имеющих гриф «Для служебного пользования», проводить в соответствии с требованиями Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;
- при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или локально-вычислительной сети, недокументированных свойств в программном обеспечении, несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить непосредственному руководителю и Администратору ИБ.

## 2. Пользователю при работе запрещается:

- предоставлять свой ПК в пользование другим работникам, посторонним лицам, кроме случаев, связанных с техническим обслуживанием техническими специалистами, осуществляющими эксплуатацию средств информатизации или осуществлением контрольных функций Администратором ИБ или специалистами отдела информатизации;
- передавать другим лицам персональные пароли;
- самостоятельно устанавливать компьютерные программы на свой ПК;
- перенастраивать программное обеспечение ПК;
- самостоятельно вскрывать ПК и другие средства вычислительной техники;
- запускать на своем ПК любые системные или прикладные программы, кроме установленных техническими специалистами, осуществляющими эксплуатацию средств информатизации;
- оставлять включенным без присмотра свой ПК, не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);
- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было в доступном для других лиц месте свое персональное устройство идентификации (при наличии), машинные носители и распечатки, содержащие конфиденциальную информацию;
- запрашивать и получать из сети «Интернет» материалы развлекательного характера (игры, клипы и т. д.), кроме случаев их использования в служебных целях;
- запрашивать и получать из сети «Интернет» программные продукты, базы данных, обновления программных продуктов и баз данных, кроме случаев, связанных с исполнением служебных обязанностей;
- использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

## 3. Защита информации от специальных программ вирусов

1. В целях съема информации, ее разрушения, нарушения нормального функционирования СВТ и АС создаются специальные программы-вирусы.
2. Пути проникновения вирусов в СВТ и АС:
  - проникновение вирусов на рабочие станции при использовании на рабочей станции инфицированных файлов с переносимых источников (компакт-диски и т.п.);



- заражение вирусами с помощью инфицированного программного обеспечения, полученного из Интернет и проинсталлированного на локальной рабочей станции;
- проникновение вирусов при подключении к локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) инфицированных рабочих станций удаленных или мобильных пользователей;
- заражение вирусами с удаленного сервера, подсоединенного к ЛВС и обменивающегося инфицированными данными с ее серверами;
- распространение электронной почты, содержащей в приложениях файлы Excel и Word, инфицированные макровирусами.

3. Организация антивирусной защиты информации на объектах информатизации достигается путем:

- внедрения и применения средств антивирусной защиты информации;
- обновления баз данных средств антивирусной защиты информации;
- спланированных действий должностных лиц при обнаружении заражения информационных ресурсов программными вирусами.

4. Система антивирусной защиты должна разрабатываться с учетом особенностей конкретных ЛВС и, в общем случае, должна включать в себя:

- антивирусную защиту рабочих станций;
- возможность автоматического обновления антивирусных баз и версий.

5. Порядок применения средств антивирусной защиты устанавливается с учетом необходимости выполнения следующих требований:

а) операторами (пользователями) информационной системы:

- периодическая проверка жестких магнитных дисков (не реже одного раза в неделю) и обязательная проверка используемых в работе съемных дисков перед началом работы с ними на отсутствие программных вирусов;
- внеплановая проверка магнитных носителей информации на отсутствие программных вирусов в случае подозрения на наличие программного вируса;

б) специалистом по компьютерному обеспечению, осуществляющего эксплуатацию объектов информатизации:

- обязательный входной контроль на отсутствие программных вирусов всех поступающих на объект информатизации машинных носителей информации, информационных массивов, программных средств общего и специального назначения;
- восстановление работоспособности программных средств и информационных массивов в случае их повреждения программными вирусами.

6. К использованию допускаются только лицензированные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков указанных средств либо их официальных дилеров. Порядок установки и использования средств антивирусной защиты определяется инструкцией по установке и руководством по эксплуатации конкретного антивирусного программного продукта.

7. Порядок применения средств антивирусной защиты, учитывающий особенности объекта информатизации и выполняемых на данном объекте работ, определяется инструкцией по антивирусной защите конфиденциальной информации, разрабатываемой совместно подразделением, осуществляющим

эксплуатацию объектов информатизации, и работником по защите информации.

В общем случае инструкция по антивирусной защите конфиденциальной информации должна включать в себя разделы, определяющие порядок защиты конфиденциальной информации на рабочих станциях ЛВС.

8. При обнаружении программных вирусов пользователь обязан прекратить все работы на ПЭВМ, поставить в известность специалиста по компьютерному обеспечению, осуществляющего эксплуатацию объектов информатизации, и совместно с его специалистами принять меры к локализации и удалению вирусов с помощью имеющихся антивирусных средств защиты.

При функционировании ПЭВМ в качестве рабочей станции вычислительной сети производится ее отключение от локальной сети, локализация и удаление программных вирусов в вычислительной сети.

Ликвидация последствий воздействия программных вирусов осуществляется подготовленными представителями подразделения, осуществляющего эксплуатацию объектов информатизации.

Программные средства общего и специального назначения объекта информатизации, осуществляющего обработку служебной информации ограниченного доступа, подлежат обязательной переустановке с рабочих копий эталонных дискет независимо от результатов по удалению выявленных программных вирусов имеющимися средствами антивирусной защиты.

#### 4. Защита информации от несанкционированного доступа

Защита доступа к компьютеру осуществляется программными, программно-аппаратными средствами и чисто аппаратными комплексами. Это обеспечивает:

- наличие в компьютерах муниципальных служащих Администрации только той информации и тех программ, которые необходимы работникам для повседневной деятельности;
- постоянный контроль за конфиденциальной информацией, при котором всегда можно узнать, кто и когда к ней обратился;
- ознакомление с историей работы пользователя на компьютере.