Приложение 2

к постановлению администрации

МО Городецкое

от 24.03.2020 № 117

Положение  
об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования Городецкое (далее - положение)

**1.Общие положения**.

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», от 01.04.96 № 255-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», постановлениями Правительства Российской Федерации, от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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», от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», законами Вологодской области, от 28.11.2005 № 1369-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере административных отношений», от 08.12.2010 № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области», решением Совета муниципального образования Городецкое от 14.09.2018 № 36 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Городецкое ».
  2. Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных в администрации муниципального образования Городецкое (далее по тексту – Администрация, Оператор), а также меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
  3. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).
  4. В Администрации обрабатываются персональные данные муниципальных служащих, лица замещающего муниципальную должность, работников осуществляющих непосредственное обеспечение деятельности администрации и работников обслуживающих администрацию, а также иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Администрацию на имя Главы муниципального образования Городецкое.
  5. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в целях реализации возложенных на Администрацию полномочий, определяемых федеральными законами, Уставом муниципального образования Городецкое, законами Вологодской области иными нормативными правовыми актами.
  6. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключение случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - сведениями, составляющими государственную тайну.
  7. Администрация является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных.
  8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на лиц которые осуществляют обработку персональных данных, и должностными инструкциями.
  9. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, локальными актами Оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.
  10. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных указанные лица обязаны сообщать непосредственному руководителю, как только им стало известно.

**2.Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих, лица замещающего муниципальную должность, работников осуществляющих непосредственное обеспечение деятельности администрации и работников обслуживающих администрацию муниципального образования Городецкое**

* 1. Персональные данные муниципальных служащих, лица замещающего муниципальную должность, работников осуществляющих непосредственное обеспечение деятельности администрации и работников обслуживающих Администрацию, обрабатываются в целях обеспечения бухгалтерской кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальными служащими Администрации в прохождении муниципальной службы, повышения квалификации и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения муниципальным служащим Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий, а также в целях противодействия коррупции, а также в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации
  2. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации:
     1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
     2. число, месяц, год рождения;
     3. место рождения;
     4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
     5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
     6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
     7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
     8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
     9. идентификационный номер налогоплательщика;
     10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
     11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
     12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших) фамилия, имя отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), адрес регистрации и фактического проживания супруга(и), место работы (учебы) супруга(и), данные справки по форме 2 НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения;
     13. сведения о трудовой деятельности;
     14. сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу и реквизиты документов воинского учета;
     15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
     16. сведения об ученой степени;
     17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
     18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
     19. фото- и видеоизображение;
     20. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
     21. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
     22. сведения о пребывании за границей;
     23. информация о наличии или отсутствии судимости;
     24. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
     25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
     26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
     27. информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;
     28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
     29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
     30. номер расчетного счета;
     31. номер банковской карты;
     32. сведения о временной нетрудоспособности работников;
     33. сведения о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
     34. сведения, указанные в Форме предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
     35. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par52) настоящего Положения.
  3. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников не отнесённых к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы , работников обслуживающих администрацию :
     1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
     2. число, месяц, год рождения;
     3. место рождения;
     4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
     5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
     6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
     7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
     8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
     9. идентификационный номер налогоплательщика;
     10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
     11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
     12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
     13. сведения о трудовой деятельности;
     14. сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу и реквизиты документов воинского учета;
     15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
     16. сведения об ученой степени;
     17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
     18. фото- и видеоизображение;
     19. сведения о прежних местах работы;
     20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
     21. сведения о пребывании за границей;
     22. информация о наличии или отсутствии судимости;
     23. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
     24. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
     25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
     26. информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;
     27. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
     28. номер расчетного счета;
     29. номер банковской карты;
     30. сведения о временной нетрудоспособности работников;
     31. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par52) настоящего Положения.
  4. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных близких родственников муниципальных служащих Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации:
     1. фамилия, имя, отчество;
     2. число, месяц, год рождения;
     3. место рождения;
     4. пол;
     5. информация о гражданстве;
     6. место работы;
     7. место учебы;
     8. степень родства;
     9. сведения, содержащиеся в справке с места учебы;
     10. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
     11. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
     12. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
     13. сведения о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
     14. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par52) настоящего Положения.
  5. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.
  6. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.
  7. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей Администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
     1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
     2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
  8. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
  9. С согласия муниципального служащего в письменной форме персональные данные муниципального служащего (должность, фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона) передаются специалисту Администрации, как общедоступные персональные данные, для формирования телефонного справочника.
  10. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется специалистом администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
  11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется путем:
      1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые специалистом Администрации);
      2. копирования оригиналов документов;
      3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
      4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
      5. внесения персональных данных в информационную систему персональных данных «ЕЦИС».
  12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации.
  13. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Администрации у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
  14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения. В том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
  15. При сборе персональных данных сотрудник Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
  16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.18. Обработка персональных данных работников, не отнесённых к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы , работников обслуживающих администрацию муниципального образования Городецкое осуществляется таким же образом, как и обработка персональных данных муниципальных служащих, то есть категория обрабатываемых персональных данных, цели и правила обработки аналогичны, за исключением случаев обработки, предусмотренных исключительно законодательством о муниципальной службе.

**3.Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области**

* 1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области:
     1. организации приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;
     2. организации работы главного эксперта по имуществу в обеспечении своевременного и в полном объеме рассмотрения письменных обращений граждан по вопросам земельно-имущественных отношений;

3.1.3.подготовки документов специалистов Администрации для поощрений граждан Благодарственным письмом, Благодарностью и Почетной грамотой Главы муниципального образования Городецкое.

* 1. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.
  2. В рамках рассмотрения обращений граждан в Администрации подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:
     1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных;
     2. данные документа, удостоверяющего личность;
     3. почтовый адрес субъекта персональных данных;
     4. адрес регистрации;
     5. адрес электронной почты субъекта персональных данных;
     6. указанный в обращении контактный телефон субъекта персональных данных;
     7. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.
  3. Персональные данные субъектов персональных данных – правонарушителей, предоставленные в Администрацию третьей стороной - ОМ МВД, обрабатываются с целью полного, объективного и всестороннего выяснения обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешения его в точном соответствии с действующим законодательством, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.
  4. В рамках исполнения полномочий при подготовке документов для рассмотрения административной комиссией Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района и мировыми судьями, подлежат обработке следующие персональные данные:
     1. фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
     2. дата рождения и место рождения субъекта персональных данных;
     3. место регистрации и место жительства субъекта персональных данных;
     4. место работы, должность, адрес субъекта персональных данных;
     5. сведения, касающиеся должностного лица, индивидуального предпринимателя;
     6. данные документа, удостоверяющего личность (название документа, серия, номер, когда и кем выдан), субъекта персональных данных.
  5. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных специалисту Администрации осуществляется с целью предоставления муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений.
  6. В рамках исполнения полномочий главного эксперта по имуществу по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений подлежат обработке следующие персональные данные:
     1. фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
     2. место жительства субъекта персональных данных;
     3. данные документа, удостоверяющего личность (название документа, серия, номер, когда и кем выдан), субъекта персональных данных;
     4. почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон субъекта персональных данных.
  7. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных специалисту Администрации для подготовки документов для поощрений граждан Благодарственным письмом, Благодарностью, Почетной грамотой Главы муниципального образования Городецкое.
  8. В рамках исполнения функций по подготовке документов специалистом Администрации для поощрений граждан подлежат обработке следующие персональные данные субъектов персональных данных:
     1. фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
     2. документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) субъекта персональных данных;
     3. место жительства субъекта персональных данных;
     4. место работы, должность субъекта персональных данных;
     5. число, месяц, год рождения субъекта персональных данных;
     6. сведения об образовании, профессии, должности субъекта персональных данных.
  9. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, предоставленные специалисту Администрации, для подготовки поощрений граждан, обрабатываются с письменного согласия субъекта персональных данных.
  10. В информационной системе персональные данные по награждению граждан обрабатываются в течение срока подготовки наградных документов и в последующем хранятся в виде резервной копии на съемном машинном носителе информации.
  11. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
  12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции или осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области осуществляется путем:
      1. получения оригиналов необходимых документов;
      2. заверенных копий документов;
      3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).
  13. сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) или их представителей.
  14. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции Администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  15. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей), обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.
  16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
  17. Обработка персональных данных в Администрации должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1. **Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**
   1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:
      1. На автоматизированных рабочих местах сотрудников администрации в информационной системе персональных данных «Ецис» (далее - ИСПДн «Ецис») и информационной системе персональных данных «Обращения граждан» АРМ ЕС ОГ (далее – ИСПДн «Обращения граждан»);
   2. ИСПДн «Ецис» содержит персональные данные муниципальных служащих Администрации, работников, осуществляющих непосредственное обеспечение деятельности Администрации, работников обслуживающих Администрацию и предполагают обработку персональных данных, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.
   3. ИСПДн «Обращения граждан» содержит персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся с устным или письменным обращением в Администрацию и включает:
      1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии субъекта персональных данных);
      2. почтовый адрес субъекта персональных данных;
      3. адрес электронной почты субъекта персональных данных;
      4. указанный в обращении контактный телефон субъекта персональных данных;
      5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.
   4. В ИСПДн«Сбис» содержат персональные данные муниципальных служащих Администрации, работников,осуществляющих непосредственное обеспечение деятельности Администрации, работников обслуживающих Администрациюи включает:
      1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
      2. дату рождения субъекта персональных данных;
      3. место рождения субъекта персональных данных;
      4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
      5. адрес места жительства субъекта персональных данных;
      6. почтовый адрес субъекта персональных данных;
      7. телефон субъекта персональных данных;
      8. ИНН субъекта персональных данных, СНИЛС субъекта персональных данных;
      9. табельный номер субъекта персональных данных;
      10. должность субъекта персональных данных;
      11. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;
      12. сведения о составе семьи (для налогового вычета) субъекта персональных данных;
      13. сведения о доходах (документы по начислению и перечислению денежного содержания – заработной платы, сведения о взысканиях) субъекта персональных данных;
      14. реквизиты банковских счетов субъекта персональных данных;
      15. контактные телефоны субъекта персональных данных.
   5. ИСПДн «Полтава» содержит персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальных услуг в сфере градостроительства, и включают:
      1. фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
      2. место жительства субъекта персональных данных;
      3. данные документа, удостоверяющего личность (название документа, серия, номер, когда и кем выдан), субъекта персональных данных;
      4. почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон субъекта персональных данных.
   6. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   7. Муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, вносят информацию в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.
   8. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:
      1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;
      2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
      3. учет машинных носителей персональных данных;
      4. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных в Администрации, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.
   9. Доступ муниципальных служащих Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.
   10. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных и технических мер для их защиты, установленных статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, а также иными нормативными актами. К организационным и техническим мерам защиты персональных данных относятся в том числе:
       1. определение мест хранения материальных носителей, содержащих персональные данные;
       2. организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;
       3. обеспечение целостности программных средств информационной системы персональных данных, обрабатываемой информации, а также неизменности программной среды;
       4. соблюдение пользователями условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
       5. соблюдение пользователями порядка реагирования на инциденты и восстановления работоспособности информационных систем.
   11. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных при отсутствии:
       1. утвержденных организационно-технических документов, установленных нормативными правовыми актами в области защиты информации;
       2. настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, средств резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями по защите информации, установленными Правительством Российской Федерации, ФСТЭК России, ФСБ России.
   12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации, уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.
2. **Сроки обработки персональных данных**
   1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше ,чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными нормативными актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.
   2. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
      1. персональные данные муниципальных служащих Администрации, работников, обеспечивающих непосредственное обеспечение деятельности Администрации, работников обслуживающих Администрацию, хранятся на бумажных носителях у первого заместителя Главы Администрации;
      2. персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, хранятся у первого заместителя Главы Администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.
   3. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их обработки.
   4. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.
   5. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области, хранятся на бумажных носителях у специалиста Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
   6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.
   7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет специалист Администрации.
   8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, указанные в [пункте 4.1](#Par197) настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.
3. **Поручение обработки персональных данных**
   1. 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 путем принятия Администрацией соответствующего акта (далее – поручение).
   2. В поручении должны в обязательном порядке содержаться следующие положения:

* перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных;
* цели обработки;
* обязанность лица, которому поручается обработка, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность при их обработке;
* требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».
  1. В случае, если Администрация поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Администрация. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед Администрацией.

1. **Порядок уничтожения персональных данных**

**при достижении целей обработки или при наступлении**

**иных законных оснований**

* 1. Выделение к уничтожению и уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации и в соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Администрации, при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

1. **Рассмотрение запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей**

* 1. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:
     1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
     2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
     3. применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
     4. наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
     5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
     6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
     7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
     8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
     9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
     10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
  2. Лица, указанные в [пункте 8.1](#Par306) настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
  3. Сведения, указанные в [подпунктах 8.1.1](#Par307) - [8.1.10 пункта 8.1](#Par316) настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
  4. Сведения, указанные в [подпунктах 8.1.1](#Par307) - [8.1.10 пункта 8.1](#Par316) настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:
     1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
     2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание Администрацией муниципальной услуги, осуществление муниципальной функции или осуществлением отдельных государственных полномочий), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=DA06D0DF696CC08316633F44493709CFC848C2254C11C4125D9949374FN2GCI) Российской Федерации.
  5. В случае, если сведения, указанные в [подпунктах 8.1.1](#Par307) - [8.1.10 пункта 8.1](#Par316) настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
  6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [подпунктах 8.1.1](#Par307) - [8.1.10 пункта 8.1](#Par316) настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 8.5](#Par322) настоящего Положения, 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 8.4](#Par319) настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
  7. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 8.5](#Par322) и [8.6](#Par323) настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.
  8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

1. **Лицо, ответственное за организацию обработки**

**персональных данных в Администрации**

* 1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - Ответственный за обработку персональных данных в Администрации) назначается распоряжением Администрации.
  2. Ответственный за обработку персональных данных Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.
  3. Ответственный за обработку персональных данных Администрации обязан:
     1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
     2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
     3. доводить до сведения муниципальных служащих Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
     4. осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации;
     5. в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
  4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:
     1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:
        1. цели обработки персональных данных;
        2. категории обрабатываемых персональных данных;
        3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
        4. правовые основания обработки персональных данных;
        5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;
        6. описание мер, предусмотренных [статьями 18.1](consultantplus://offline/ref=DA06D0DF696CC08316633F44493709CFC848C3254115C4125D9949374F2CB2D8CC8ABBE81D20DD7ANFG1I). и [19](consultantplus://offline/ref=DA06D0DF696CC08316633F44493709CFC848C3254115C4125D9949374F2CB2D8CC8ABBE81D20DD79NFGEI) Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
        7. дату начала обработки персональных данных;
        8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
        9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
        10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.
     2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
  5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.