

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 28 мая 2018 года | № 181 -ра | п. Эгвекинот |

**Об организации работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации городского округа Эгвекинот**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот совместно с Перечнями персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского округа Эгвекинот, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

2) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

3) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;

4) Порядок доступа сотрудников Администрации городского округа Эгвекинот в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, согласно приложению 4 к настоящему распоряжению;

5) Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации городского округа Эгвекинот совместно с Перечнем должностей муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Эгвекинот, ответственных за обезличивание обрабатываемых персональных данных, согласно приложению 5 к настоящему распоряжению;

6) Должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот, согласно приложению 6 к настоящему распоряжению;

7) Инструкцию по правилам обращения с носителями ключевой информации в информационных системах Администрации городского округа Эгвекинот согласно приложению 7 к настоящему распоряжению;

8) Типовую форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению 8 к настоящему распоряжению;

9)Типовую форму согласия на обработку персональных данных в связи с принятием участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Эгвекинот согласно приложению 9 к настоящему распоряжению;

10) Типовые формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 10 к настоящему распоряжению;

11) Типовую форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно приложению 11 к настоящему распоряжению;

12) Типовую форму обязательства муниципального служащего, 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, согласно приложению 12 к настоящему распоряжению;

13) Перечень должностей Администрации городского округа Эгвекинот, замещение которых предусматривает обработку персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 13 к настоящему распоряжению;

14) Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн) Администрации городского округа Эгвекинот согласно приложению 14 к настоящему распоряжению.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот заместителя Главы Администрации городского округа Эгвекинот – начальника организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот Спиридонову И.Л.

3. Возложить ответственность за реагирование на обращения и запросы субъектов персональных данных на руководителей структурных подразделений Администрации городского округа Эгвекинот.

4. Возложить контроль за ознакомлением сотрудников Администрации городского округа Эгвекинот с нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных на отдел военно-мобилизационной работы, ГО и ЧС и защиты информации Администрации городского округа Эгвекинот.

5. Возложить контроль за оборотом носителей ключевой информации информационных систем Администрации городского округа Эгвекинот на отдел информационных технологий Администрации городского округа Эгвекинот.

6. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации Иультинского муниципального района от 31 января 2013 года № 21-ра «О назначении ответственным лицом за обработку, сохранность и нераспространение персональных данных работников Администрации Иультинского муниципального района»;

- распоряжение Администрации городского округа Эгвекинот от 12 февраля 2016 года № 63‑ра «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации городского округа Эгвекинот».

7. Настоящее распоряжение в течение 10 дней с момента его подписания подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации Р.В. Коркишко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинотот 28 мая 2018 года № 181 -ра |

ПРАВИЛА

обработки персональных данных

в Администрации городского округа Эгвекинот

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября  2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Кодексом о муниципальной службе Чукотского автономного округа от 7 августа 2007 года № 74-ОЗ, решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 30 марта 2016 года № 228 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Эгвекинот» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок и условия обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Администрация).

1.3. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты прав граждан при обработке их персональных данных.

**2. Основные термины и определения**

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

К персональным данным могут относиться:

а) сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации, семейное положение и др.);

б) информация, содержащаяся в трудовой книжке субъекта персональных данных;

в) информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

г) сведения, содержащиеся в документах воинского учёта;

д) сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

е) информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;

ж) сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

з) иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому субъекту персональных данных;

и) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2) субъект персональных данных:

а) работник или иное физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с Администрацией;

б) физическое лицо, обратившееся в Администрацию с целью получения определённой информации;

в) иное физическое лицо, в отношении которого Администрация обладает информацией, относящейся к персональным данным;

3) оператор – Администрация;

4) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных без использования средств автоматизации;

11) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

12) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

13) технические средства – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

14) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**3. Порядок и условия обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных в Администрации должна осуществляться с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.2. 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.

3.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление обработки персональных данных, должен принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

3.5. Персональные данные сотрудников Администрации, а также кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими или работниками (далее - сотрудники) должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, согласно Перечню персональных данных сотрудников Администрации городского округа Эгвекинот, а также кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации городского округа Эгвекинот, обрабатываемых в Администрации городского округа Эгвекинот» (приложение 1 к настоящим Правилам).

3.6. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию за предоставлением муниципальных (государственных) услуг, обрабатываются в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг согласно Перечню персональных данных граждан, обрабатываемых в Администрации городского округа Эгвекинот в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг (приложение 2 к настоящим Правилам)

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, обрабатываемых в целях, определенных в п. 3.5, п. 3.6 настоящих Правил, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для реализации целей, определенных в п. 3.5, п. 3.6 настоящих Правил, в том числе заявления;

2) снятия копий с подлинников необходимых документов с последующим их заверением;

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

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационных систем Администрации.

3.8. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством, являются:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» (далее – Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение сотрудников.

3.9. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

3) проведением в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;

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

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных.

3.10. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом, в том числе:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима:

а) для достижения целей, предусмотренных Федеральным законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

б) для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;

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

д) для обеспечения прав и законных интересов оператора или третьих лиц;

3) обработка персональных данных осуществляется в статистических целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

3.11. Получение персональных данных осуществляется оператором лично у каждого субъекта персональных данных либо у его представителя, имеющего соответствующие полномочия.

3.12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, обрабатываемых в целях, определенных в п. 3.5, п. 3.6 настоящих Правил, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

**4. Сроки обработки и хранения персональных данных**

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках и др.), подлежат хранению в организационно-правовом Управлении Администрации в течение пяти лет со дня увольнения субъекта персональных данных из Администрации, с последующей передачей указанных документов в архивный отдел организационно-правового Управления Администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках сотрудников Администрации, руководителей подведомственных организаций, подлежат хранению в организационно-правовом Управлении Администрации в течение пяти лет со дня увольнения сотрудника, с последующей передачей указанных документов в архивный отдел организационно-правового Управления Администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях граждан, оказании материальной помощи гражданам, подлежат хранению в течение пяти лет в организационно-правовом Управлении Администрации, с последующей передачей указанных документов в архивный отдел организационно-правового Управления Администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Администрации, подлежат хранению в организационно-правовом Управлении Администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в организационно-правовом Управлении Администрации в течение трех лет после завершения конкурса с последующим уничтожением в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных (государственных) услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

4.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в соответствующем структурном подразделении Администрации в течение пяти лет после достижения цели обращения с последующим уничтожением в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением муниципальных (государственных) услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной (государственной) услуги, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

4.5. 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).

4.6. Не допускается объединение данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

4.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

**5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении**

**целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

5.1. В Администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Администрации, состав которой утверждается распоряжением Администрации (далее - комиссия).

По итогам заседания комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается Главой Администрации.

5.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

**6. Способы обработки персональных данных**

6.1. Администрация осуществляет неавтоматизированную и автоматизированную обработку персональных данных.

6.2. Неавтоматизированную и автоматизированную обработку персональных данных, включая доступ к соответствующим персональным данным, осуществляют сотрудники Администрации согласно списку должностей, утверждённому распоряжением Администрации.

6.3. Неавтоматизированной обработкой персональных данных является обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе либо извлечённых из такой системы, осуществлённой без использования средств автоматизации, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

При неавтоматизированной обработке должны соблюдаться следующие требования:

а) персональные данные при их обработке должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков). Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

б) сотрудники Администрации должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах такой обработки;

в) при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

 г) при несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определённых персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

Вышеуказанные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными;

д) уточнение персональных данных производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными персональными данными;

е) в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей), при этом хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, обеспечивается раздельно.

6.4. Автоматизированная обработка персональных данных.

При автоматизированной обработке должно быть обеспечено:

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

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

5) постоянный контроль за обеспечением уровня защищённости персональных данных.

**7. Ответственность за нарушение норм,**

**регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Моральный вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом и настоящим Положением, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесённых субъектом персональных данных убытков.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Правилам обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот |

**Перечень**

**персональных данных сотрудников**

**Администрации городского округа Эгвекинот,**

**а также кандидатов на замещение вакантных должностей в**

**Администрации городского округа Эгвекинот, обрабатываемых в**

**Администрации городского округа Эгвекинот**

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. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.
6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
16. Сведения об ученой степени.
17. Сведения о владении иностранными языками, уровень владения.
18. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
19. Фотография.
20. Сведения о прохождении муниципальной (гражданской) службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную (гражданскую) службу (работу) и назначения на должность муниципальной (гражданской) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной (гражданской) службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной (гражданской) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной (гражданской) службы, а также сведения о прежнем месте работы.
21. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.
22. Сведения о прохождении медицинского осмотра при поступлении на работу в Администрацию городского округа Эгвекинот.
23. Сведения о пребывании за границей.
24. Сведения о классном чине муниципальной (гражданской) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине гражданской службы).
25. Сведения о наличии или отсутствии судимости.
26. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.
27. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
28. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
29. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.
30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
31. Номер расчетного счета.
32. Номер банковской карты.
33. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.5 Правил обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Правилам обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот |

**Перечень**

**персональных данных граждан,**

**обрабатываемых в Администрации городского округа Эгвекинот**

**в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).
2. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.
3. Адрес регистрации и места жительства.
4. Номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты.
5. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.6 Правил обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинот1. от 28 мая 2018 года № 181 -ра
 |

**Правила** **осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119, от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Кодексом о муниципальной службе Чукотского автономного округа от 7 августа 2007 года № 74-ОЗ, решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 30 марта 2016 года № 228 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Эгвекинот» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящими  Правилами  в Администрации городского округа Эгвекинот (далее - Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите.

**2. Основные термины и определения**

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**3. Порядок и условия осуществления внутреннего контроля**

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации осуществляются периодические проверки условий обработки персональных данных.

 Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо комиссией, образуемой  распоряжением Администрации. Комиссия формируется из числа сотрудников Администрации, замещающих должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

3.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации проводятся на основании утверждённого Главой Администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.3. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям могут проверяться следующие факты:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учёта машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

3.4. По результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных составляется акт. Форма акта по результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных (далее – Акт) приведена в приложении к настоящим Правилам.

О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, Главе Администрации либо лицу, его замещающему, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, проводившей проверку.

В случае выявления в процессе проведения проверки нарушений, касающихся соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, на основании Акта Глава Администрации либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении в отношении служащих, ответственных за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющих обработку персональных данных, служебной проверки и применения к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности.

Акты хранятся в течение одного года, а после истечения указанного срока подлежат уничтожению.

Уничтожение Актов проводится сотрудником Администрации, ответственным за организацию обработки персональных данных, с составлением соответствующего документа в произвольной форме. При необходимости Акты могут храниться до полного устранения нарушений.

**4. Права и обязанности ответственного (комиссии)**

**за организацию обработки персональных данных**

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссия, сформированная в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил, имеет право:

1) запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить Главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить Главе Администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

4.2. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

4.3. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

4.4. Глава Администрации контролирует своевременность и правильность проведения проверки.

**5. Ответственность за нарушение норм,**

**регулирующих обработку и защиту персональных данных**

5.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение1. к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

# **АКТ № \_\_\_проведения проверки соблюдения порядка и условий**

# **обработки персональных данных**

Настоящий Акт составлен в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года комиссией для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных в составе:

председателя комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(замещаемая должность, Ф.И.О)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тематика проверки)

Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных данных осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Меры по устранению нарушений:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Сроки устранения выявленных нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  | (И.О. Фамилия) |
| Члены комиссии: |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  | (И.О. Фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинот1. от 28 мая 2018 года № 181 -ра
 |

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Кодексом о муниципальной службе Чукотского автономного округа от 7 августа 2007 года № 74-ОЗ, решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 30 марта 2016 года № 228 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Эгвекинот» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящими  Правилами  определяются порядок учёта (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы) в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Администрация).

 Положения настоящих Правил распространяются на действия Администрации при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. Эти действия направлены на подтверждение наличия, ознакомление, уточнение, уничтожение или отзыв согласия на обработку персональных данных, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных.

**2. Основные термины и определения**

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**3. Права субъекта персональных данных**

3.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

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

4) наименование и местонахождение Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих или работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона;

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;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

3.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

3.3. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.4. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.5. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 3.5 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование его направления.

3.7. 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.

**4. Права и обязанности оператора,**

**осуществляющего обработку персональных данных**

4.1. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью Главы Администрации, его заместителей и уполномоченных муниципальных служащих или работников (далее – сотрудники) Администрации, которые обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

3) направление письменных ответов по существу запроса.

4.2. Руководство работой по приему и обработке обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, непосредственный контроль за приемом и обработкой таких обращений осуществляется заместителем Главы Администрации – начальником организационно-правового Управления Администрации.

4.3. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется специально назначенными сотрудниками организационно-правового Управления Администрации.

4.4. Поступивший запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

4.6. Запрос проверяется на повторность, при  необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, 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 сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4.7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

4.8. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются Главе Администрации либо лицу, его замещающему, который дает по каждому из них соответствующие указания исполнителям.

4.9. При рассмотрении и разрешении запросов необходимо:

1) внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить муниципального служащего или работника на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителем вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

2) принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

3) сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

4.10. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудниками Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передаётся незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе Администрации.

4.12. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

4.13. Ответы на запросы печатаются согласно формам, прилагаемым к настоящим Правилам, с указанием регистрационного номера поступившего запроса.

**5. Порядок действий в ответ на запрос по персональным данным**

5.1. В случае поступления запроса субъекта персональных данных или его законного представителя по персональным данным, необходимо выполнить следующие действия:

1) при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя о наличии персональных данных необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 1 статьи 20 Федерального закона) подтвердить обработку персональных данных, в случае ее осуществления. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю, при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Форма запроса на наличие персональных данных приведена в приложении 3 к настоящим Правилам, а формы ответов на эти запросы в приложении 7 к настоящим Правилам;

2) при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на ознакомление с персональными данными, необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 1 статьи 20 Федерального закона) предоставить для ознакомления персональные данные согласно запроса, в случае осуществления обработки этих персональных данных. В случае отказа в предоставлении информации о персональных данных субъекта персональных данных, Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Форма запроса на ознакомление с персональными данными приведена в приложении 3 к настоящим Правилам, а форма ответов на эти запросы в приложении 7 к настоящим Правилам.

Субъект персональных данных или его законный представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение обработки персональных данных, а также правовое основание и цели такой обработки;

- способы обработки персональных данных;

- сведения о сотрудниках Администрации, которые имеют доступ к персональным данным;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

3) при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уточнение персональных данных необходимо внести в них требуемые изменения в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Администрация, являются неполными, неточными или не актуальными (согласно пункту 3 статьи 20 Федерального закона), и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка персональных данных субъекта не ведётся или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Администрация, являются неполными, неточными или неактуальными, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе осуществления изменения персональных данных. Форма запроса на уточнение персональных данных приведена в приложении 4 к настоящим Правилам, а форма ответов на эти запросы в приложении 8 к настоящим Правилам;

4) в срок, не превышающий семь 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, необходимо уничтожить такие персональные данные (согласно пункту 3 статьи 20 Федерального закона), а также уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма запроса на уничтожение персональных данных приведена в приложении 5 к настоящим Правилам, а форма ответов на эти запросы в приложении 9 к настоящим Правилам;

5) при получении запроса на отзыв согласия обработки персональных данных необходимо прекратить их обработку и, в случае если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно пункту 5 статьи 21 Федерального закона), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому являются субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами. Форма запроса на отзыв согласия обработки персональных данных приведена в приложении 6 к настоящим Правилам, а формы ответов на эти запросы в приложении 10 к настоящим Правилам;

6) при выявлении недостоверности персональных данных при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его представителя необходимо блокировать недостоверные персональные данные с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности персональных данных подтверждён на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных (согласно пункту 2 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности персональных данных не подтверждён, то необходимо отправлять уведомление об отказе изменения персональных данных. Формы уведомления при выявлении недостоверности персональных данных приведены в приложении 11 к настоящим Правилам;

7) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией, необходимо в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, необходимо в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомить указанный орган;

8) при достижении целей обработки персональных данных Администрацией необходимо незамедлительно прекратить обработку персональных данных, уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных (согласно пункту 4 статьи 21 Федерального закона), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта. Формы уведомления при достижении целей обработки персональных данных приведены в приложении 13 к настоящим Правилам;

9) в случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных по персональным данным, необходимо в течение 30 дней (согласно пункту 4 статьи 20 Федерального закона) предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.

Сводная таблица действий в ответ на запросы по персональным данным представлена в приложении 1 к настоящим Правилам.

**6. Прием запросов от субъектов персональных данных**

**или их законных представителей, а также от уполномоченного органа**

**по защите прав субъектов персональных данных**

6.1. При получении запросов, перечисленных в разделе 3 «Права субъекта персональных данных» настоящих Правил, необходимо выполнить следующие действия:

1) в случае поступления запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных», который ведётся по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) при личном обращении субъекта персональных данных в Администрацию необходимо предоставить форму запроса для заполнения субъектом персональных данных (приложения 3, 4, 5 и 6 к настоящим Правилам) или принять запрос в произвольной форме. После принятия заполненной формы или запроса в произвольной форме сверить сведения в запросе с предоставленными им документами.

Необходимые сведения о субъекте персональных данных, которые должны присутствовать в подаваемом запросе:

- фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных;

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

3) в случае неправильной формы запроса или отсутствии документов, удостоверяющих личность субъекта персональных данных или его законного представителя, Администрация вправе отказать в приеме запроса и потребовать переделать запрос в соответствии с Федеральным законом. При отказе субъекта персональных данных или его законного представителя переделать запрос необходимо сделать об этом запись в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных».

Если запрос оформлен в соответствии с требованиями законодательства, он принимается к обработке и передается уполномоченному лицу в соответствии с настоящими Правилами;

4) в случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных».

Запрос принимается к обработке и передается уполномоченному лицу в соответствии с настоящими Правилами.

**7. Осуществление контроля порядка рассмотрения запросов**

7.1. Глава Администрации осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

7.2. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

7.3. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечёт в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Сводная таблица действий в ответ на запросы по персональным данным**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Запрос | Действия | Срок | Ответ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.Запрос субъекта персональных данных или его представителя |
| 1.1. | Наличиеперсональных данных | Подтверждение обработки персональных данных | 30 дней | Подтверждение обработки персональных данных |
| Отказ подтверждения обработки персональных данных | 30 дней | Уведомление об отказе подтверждения обработки персональных данных |
| 1.2. | Ознакомление с персональными данными | Предоставление информации по персональным данным | 30 дней | 1.Подтверждение обработки персональных данных, а также правовые основания и цели такой обработки |
| 2.Способы обработки персональных данных |
| 3.Сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным |
| 4.Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения |
| 5.Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения |
| 6.Информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче |
| Отказ предоставления информации по персональным данным | 30 дней | Уведомление об отказе предоставления информации по персональным данным |
| 1.3. | Уточнение персональных данных | Изменение персональных данных | 7 рабочих дней со дня предоставления уточняющих сведений | Уведомление о внесении изменений |
| Отказ изменения персональных данных | 30 дней | Уведомление об отказе изменений персональных данных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.4. | Уничтожение персональных данных | Уничтожение персональных данных | 7 рабочих дней со дня предоставления сведений о незаконном получении персональных данных или отсутствии необходимости в персональных данных для заявленной цели обработки | Уведомление об уничтожении |
| Отказ уничтожения персональных данных | 30 дней | Уведомление об отказе уничтожения |
| 1.5. | Отзыв согласия на обработку персональных данных | Прекращение обработки и уничтожение персональных данных | 3 рабочих дня | Уведомление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных |
| Отказ прекращения обработки и уничтожения персональных данных | 30 дней | Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения персональных данных |
| 1.6. | Недостоверность персональных данных субъекта | Блокировка персональных данных | С момента обращения субъекта персональных данных о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки | Уведомление о внесенных изменениях |
| Изменение персональных данных | 7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений |
| Снятие блокировки персональных данных |
| Отказ изменения персональных данных | 30 дней | Уведомление об отказе изменения персональных данных |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.7. | Неправомерность действий с персональными данными субъекта | Прекращение неправомерной обработки персональных данных | 3 рабочих дня | Уведомление об устранении нарушений |
| Уничтожение персональных данных в случае невозможности обеспечения правомерности обработки | 10 рабочих дней | Уведомление об уничтожении персональных данных |
| 1.8. | Достижение целей обработки персональных данных субъекта | Прекращение обработки персональных данных | 30 дней | Уведомление об уничтожении персональных данных |
| Уничтожение персональных данных |
| 2.Запрос уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных |
| 2.1. | Информация для осуществления деятельности уполномоченного органа | Предоставление затребованной информации по персональным данным | 30 дней | Предоставление затребованной информации по персональным данным |
| 2.2. | Недостоверность персональных данных субъекта | Блокировка персональных данных | С момента обращения уполномоченного органа о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки | Уведомление о внесенных изменениях |
| Изменение персональных данных | 7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений |
| Снятие блокировки персональных данных |
| Отказ изменения персональных данных | 30 дней | Уведомление об отказе изменения персональных данных |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.3. | Неправомерность действий с персональными данными субъекта | Прекращение неправомерной обработки персональных данных | 3 рабочих дня | Уведомление об устранении нарушений |
| Уничтожение персональных данных в случае невозможности обеспечения правомерности обработки | 10 рабочих дней | Уведомление об уничтожении персональных данных |
| 2.4. | Достижение целей обработки персональных данных субъекта | Блокировка персональных данных | 30 дней | Уведомление об уничтожении персональных данных |
| Уничтожение персональных данных |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 21. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Журнал учета обращений граждан**

**(субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Журнал завершен «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Должность | Должность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО должностного лица/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО должностного лица/ |

На \_\_\_\_\_\_листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Сведения о запрашивающем лице | Краткое содержание обращения | Цель запроса | Отметка о предоставлении информации или отказе в предоставлении | Дата передачи/отказа в предоставлении информации | Подпись ответственного лица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 31. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Форма**

**запроса субъекта персональных данных о**

**наличии и ознакомлении с персональными данными**

В Администрацию

городского округа Эгвекинот

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| адрес: |  |
|  |
| паспорт |  |
| выдан |  |
|  |

Запрос

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу Вас предоставить мне следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Осуществляется ли обработка моих персональных данных? |  |
| 2 | Перечень обрабатываемых вами моих персональных данных и источник их получения |  |
| 3 | Какими способами обрабатываются мои персональные данные? |  |
| 4 | Какие лица имеют доступ или могут получить доступ к моим персональным данным? |  |
| 5 | Каков срок хранения моих персональных данных? |  |
| 6 | Осуществлялась ли трансграничная передача моих персональных данных, если нет, то предполагается ли такая передача? |  |

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| /Подпись, расшифровка/ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 41. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Форма**

**запроса субъекта персональных данных на уточнение персональных данных**

В Администрацию

городского округа Эгвекинот

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| адрес: |  |
|  |
| паспорт |  |
| выдан |  |
|  |

Запрос

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с:

,

прошу внести следующие изменения в мои персональные данные:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| /Подпись, расшифровка/ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 51. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Форма**

**запроса субъекта персональных данных на уничтожение его персональных данных**

В Администрацию

городского округа Эгвекинот

|  |  |
| --- | --- |
| от |   |
| адрес: |  |
|  |
| паспорт |  |
| выдан |  |
|  |

Запрос

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с:

,

прошу вас уничтожить следующие мои персональные данные:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| /Подпись, расшифровка/ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 61. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Форма**

**запроса субъекта персональных данных**

**с отзывом согласия на обработку персональных данных**

В Администрацию

городского округа Эгвекинот

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| адрес: |  |
|  |
| паспорт |  |
| выдан |  |
|  |

Запрос

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с:

,

прошу вас прекратить обработку следующих моих персональных данных:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| /Подпись, расшифровка/ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 71. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Формы**

**ответов на запрос субъекта персональных данных о наличии**

**персональных данных**

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно обработки Ваших персональных данных сообщаю, что в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по настоящее время с целью:

Администрация городского округа Эгвекинот обрабатывает следующие полученные от Вас персональные данные:

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в Ваших интересах и с Вашего согласия. Обработка данных включает хранение, использование и, в случае необходимости, передачу третьим сторонам. Обработкой Ваших персональных данных занимаются сотрудники Администрации городского округа Эгвекинот, ознакомленные с обязанностями, возложенными на них в связи с обработкой Ваших персональных данных и давшие подписку об их неразглашении. Никто другой к обработке Ваших персональных данных не допускается. Ваши персональные данные будут обрабатываться вплоть до достижения указанных целей, но не позже \_\_\_\_\_ лет с момента Вашего обращения в Администрацию городского округа Эгвекинот от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно обработки Ваших персональных данных сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не осуществляет обработки Ваших персональных данных.

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 81. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Формы**

**ответов на запрос субъекта персональных данных**

**на уточнение персональных данных**

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно уточнения Ваших персональных данных сообщаю, что Администрацией городского округа Эгвекинот были внесены изменения в Ваши персональные данные:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно уточнения Ваших персональных данных сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не может внести изменения в Ваши персональные данные, так как Вами не были предоставлены необходимые документы, подтверждающие запрашиваемые Вами изменения.

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 91. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Формы**

**ответа на запрос субъекта персональных данных**

**на уничтожение его персональных данных**

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно уничтожения Ваших персональных данных сообщаю, что Администрацией городского округа Эгвекинот были уничтожены Ваши персональные данные:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно уничтожения Ваших персональных данных сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не может уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 101. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Формы**

**ответов на запрос субъекта персональных данных**

**с отзывом согласия на обработку персональных данных**

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно отзыва согласия на обработку Ваших персональных данных сообщаю, что Администрацией городского округа Эгвекинот была прекращена обработка и произведено уничтожение Ваших персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно отзыва согласия на обработку Ваших персональных данных сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 111. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Формы**

**уведомлений субъекта персональных данных, его законного представителя или уполномоченного лица по защите прав субъектов персональных данных**

**при выявлении недостоверности персональных данных**

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

В связи с выявлением недостоверности Ваших персональных данных сообщаю, что Администрацией городского округа Эгвекинот были внесены следующие изменения в Ваши персональные данные:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

В связи с выявлением недостоверности персональных данных гр‑на/гр‑ки

сообщаю, что Администрацией городского округа Эгвекинот были внесены изменения в персональные данные гр-на/гр-ки

:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 3

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно недостоверности Ваших персональных сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не может внести изменения в Ваши персональные данные, так как факт недостоверности не подтвержден и не были представлены необходимые документы, подтверждающие недостоверность персональных данных.

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 4

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно недостоверности персональных данных гр-на/гр-ки

сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не может внести изменения в персональные данные гр-на/гр-ки

,

так как факт недостоверности не подтверждён и не были представлены необходимые документы, подтверждающие недостоверность персональных данных.

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 121. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Формы**

**уведомлений субъекта персональных данных, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**

**при выявлении неправомерности действий с персональных данных**

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

В связи с выявлением неправомерности действий с Вашими персональными данными, сообщаю, что Администрацией городского округа Эгвекинот произведено уничтожение следующих Ваших персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

В связи с выявлением неправомерности действий с персональными данными гр-на/ гр-ки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаю, что Администрацией городского округа Эгвекинот произведено уничтожение следующих персональных данных гр-на/гр-ки

:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 3

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно неправомерности действий с Вашими персональными данными сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не может уничтожить Ваши персональные данные, так как факт неправомерности действий с Вашими персональными данными не подтверждён и Вами не были представлены необходимые документы, подтверждающие неправомерность действий с Вашими персональными данными.

Администрация городского округа Эгвекинот осуществляет обработку Ваших персональных данных согласно требованиям следующих нормативных правовых актов:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 4

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно неправомерности действий с персональными данными гр-на/гр-ки

сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не может уничтожить персональные данные гр-на/гр-ки

,

так как факт неправомерности действий с персональными данными не подтверждён и не были представлены необходимые документы, подтверждающие неправомерность действий с персональными данными.

Администрация городского округа Эгвекинот осуществляет обработку персональных данных гр-на/гр-ки

согласно требованиям следующих нормативных правовых актов:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 131. к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Администрации городского округа Эгвекинот
 |

**Формы**

**уведомления субъекта персональных данных, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**

**при достижении целей обработки персональных данных**

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

В связи с достижением целей обработки Ваших персональных данных, сообщаю, что Администрацией городского округа Эгвекинот была прекращена обработка и произведено уничтожение следующих Ваших персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

В связи с достижением целей обработки персональных данных гр‑на/гр‑ки

,

сообщаю, что Администрацией городского округа Эгвекинот была прекращена обработка и произведено уничтожение следующих персональных данных гр‑на/гр-ки

:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 3

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно достижения целей обработки Ваших персональных данных сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

Форма 4

|  |  |
| --- | --- |
| Гр-ну/Гр-ке |  |
|  |
| адрес: |  |
|  |

На Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. относительно достижения целей обработки персональных данных гр-на/гр-ки

сообщаю, что Администрация городского округа Эгвекинот не может прекратить обработку и уничтожить персональные данные гр-на/гр-ки

,

так как их обработка осуществляется согласно:

|  |
| --- |
|  |
| (должность ответственного) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (дата, печать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинот1. от мая 2018 года № \_\_-ра
 |

**Порядок**

**доступа сотрудников Администрации городского округа Эгвекинот в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с  Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17, иными нормативными правовыми актами и направлен на обеспечение безопасности персональных данных граждан Российской Федерации, обрабатываемых в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Администрация).

1.2. Помещением, в котором ведется обработка персональных данных граждан Российской Федерации (далее – помещение), является помещение, в котором находятся технические средства, при помощи которых осуществляется обработка персональных данных граждан Российской Федерации, а также помещения, в которых осуществляется хранение персональных данных граждан Российской Федерации.

1.3. Сотрудник Администрации городского округа Эгвекинот (далее - Сотрудник), имеющий доступ к обработке персональных данных граждан Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами ФСТЭК России и организационно-распорядительными документами Администрации в области защиты информации.

**2. Правила доступа в помещения**

2.1. Допуск Сотрудников в помещения, в которых производится обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей Сотрудников, замещение которых предусматривает обработку персональных данных либо доступ к таким данным.

2.2. Нахождение в помещениях других Сотрудников, не занятых обработкой персональных данных либо не имеющих доступа к персональным данным, возможно только в сопровождении Сотрудника, имеющего соответствующий доступ, и под его личную ответственность.

2.3. Дверь помещения должна иметь исправный замок, запираемый на ключ, и оснащаться устройством для опечатывания мастичной печатью.

2.4. Комплект ключей от помещения и печать (пломбиратор) выдаются Сотруднику, имеющему соответствующий доступ, под роспись в Журнале учета ключей и печатей (пломбираторов). Неиспользуемые комплекты ключей от помещений и печати (пломбираторы) хранятся у начальника хозяйственного отдела организационно-правового Управления Администрации в запираемом шкафу (сейфе).

2.5. Сотрудник несет личную ответственность за сохранность полученного комплекта ключей и печати (пломбиратора). Полученный комплект ключей и печать (пломбиратор) категорически запрещается передавать иным лицам. При утере (поломке) ключей или печати (пломбиратора) Сотрудник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.6. На время длительного отсутствия Сотрудника (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) ранее выданный ему комплект ключей от помещения и личная печать (пломбиратор) передаются на хранение ответственному за хранение ключей под роспись в Журнале учета ключей и печатей.

2.7. Сотрудник, покидая помещение, обязан запирать его на ключ. Категорически запрещается оставлять ключ в замке с внешней стороны двери помещения.

2.8. В конце рабочего дня Сотрудник производит опечатывание двери помещения личной печатью (пломбиратором). В начале рабочего дня Сотрудник обязан убедиться в отсутствии признаков нарушения целостности мастичной печати, после чего отпереть замок и войти в помещение. В случае обнаружения признаков вскрытия мастичной печати, Сотрудник, не входя в помещение, обязан сообщить об обнаружении признаков несанкционированного доступа в помещение своему непосредственному руководителю.

2.9. Посторонние лица допускаются в помещения только при возникновении нештатных ситуаций для проведения неотложных работ по согласованию с Сотрудником, ответственным за обеспечение информационной безопасности, и в сопровождении Сотрудника, имеющего соответствующий доступ.

2.10. Контроль соблюдения настоящих правил осуществляет постоянно действующая комиссия по защите информации и защите государственной тайны Администрации городского округа Эгвекинот.

**3. Ответственность**

3.1. Сотрудник несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации;

3) причинение материального ущерба – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинот1. от 28 мая 2018 года № 181 -ра
 |

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными персональными данными**

**в Администрации городского округа Эгвекинот**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее – Правила) разработаны с учётом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Администрация).

**2. Основные термины и определения**

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

**1) персональные данные –**любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**3) обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3. Условия обезличивания**

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

3.2. Методы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1) замена части сведений идентификаторами с созданием таблицы соответствия идентификаторов исходных данных;

2) изменение состава или значений персональных данных путем замены результатами статистической обработки, преобразования или удаления части сведений;

3) разделение множества персональных данных на несколько частей с последующим раздельным хранением;

4) перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных.

3.3. Должности муниципальных служащих и работников Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, определены «Перечнем должностей муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Эгвекинот, ответственных за обезличивание обрабатываемых персональных данных» (приложение к настоящим Правилам).

3.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает Глава Администрации.

3.5. Руководители структурных подразделений Администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, способу обезличивания, а также обоснование необходимости обезличивания персональных данных.

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

**4. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

**4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.**

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

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

**1) инструкции по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах** Администрации**;**

**2) инструкции по организации антивирусной защиты информации в информационных системах** Администрации**;**

**3) инструкции о порядке обращения со съёмными машинными носителями информации в** Администрации**;**

**4) порядка доступа сотрудников** Администрации **в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.**

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

**1) правил хранения бумажных носителей;**

**2) порядка доступа сотрудников** Администрации **в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Правилам работы с обезличенными персональными данными в Администрации городского округа Эгвекинот |

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих и**

**работников Администрации городского округа Эгвекинот,**

**ответственных за обезличивание обрабатываемых персональных данных**

1. Глава городского округа Эгвекинот - Глава Администрации городского округа Эгвекинот.
2. Первый заместитель Главы Администрации – начальник Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
3. Заместитель Главы Администрации – начальник организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
4. Заместитель Главы Администрации городского округа Эгвекинот по делам коренных малочисленных народов Чукотки, вопросам межнациональных отношений и связям с общественностью.
5. Помощник Главы городского округа Эгвекинот.
6. Уполномоченный Главы Администрации городского округа Эгвекинот.
7. Начальник отдела ЗАГС Администрации городского округа Эгвекинот.
8. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации городского округа Эгвекинот.
9. Начальник отдела информационных технологий Администрации городского округа Эгвекинот.
10. Начальник отдела военно-мобилизационной работы, ГО и ЧС и защиты информации Администрации городского округа Эгвекинот.
11. Начальник Единой дежурно-диспетчерской службы Администрации городского округа Эгвекинот.
12. Заместитель начальника Единой дежурно-диспетчерской службы Администрации городского округа Эгвекинот – старший оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Эгвекинот.
13. Заместитель начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот – начальник отдела промышленности, транспорта, связи, ТЭК.
14. Заместитель начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.
15. Начальник отдела градостроительства и архитектуры Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
16. Начальник отдела учета, распределения и приватизации жилья Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
17. Начальник отдела муниципальных закупок Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
18. Заместитель начальника организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот – начальник правового отдела.
19. Начальник отдела делопроизводства организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
20. Начальник хозяйственного отдела организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
21. Начальник архивного отдела организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинот1. от 28 мая 2018 года № 181 -ра
 |

**Должностная инструкция**

**лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в Администрации городского округа Эгвекинот**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Инструкция) разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных па обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Администрация).

1.3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящей должностной инструкцией.

**2. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

2.1. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

1) знакомиться с проектами решений Главы Администрации либо лица, его замещающего, в пределах своих полномочий;

2) вносить на рассмотрение Главе Администрации либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

3) подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

4) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Администрации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

Кроме того, ответственный за обработку персональных данных имеет иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

**3. Обязанности лица, ответственного за организацию**

 **обработки персональных данных**

3.1. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения муниципальных служащих и работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и т.д.;

3) обеспечивать нормативно-правовое регулирование обработки персональных данных согласно законодательству Российской Федерации;

4) осуществлять контроль за доступом муниципальных служащих и работников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

5) осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

6) осуществлять контроль за хранением персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных.

**4. Ответственность лица, ответственного за организацию**

**обработки персональных данных**

4.1. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией – в пределах, определённых требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2) за причинение материального ущерба представителю нанимателя - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий – в пределах, определённых требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинот1. от 28 мая 2018 года № 181 -ра
 |

**Инструкция
по правилам обращения с носителями ключевой информации**

**в информационных системах Администрации городского округа Эгвекинот**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция предназначена для пользователей информационных систем, использующих средства электронной подписи (далее – ЭП).

1.2. Инструкция содержит основные правила обращения с ключами ЭП, выполнение которых необходимо для обеспечения защиты информации при обмене электронными документами.

1.3. Организация работы с ключами ЭП осуществляется отделом информационных технологий Администрации городского округа Эгвекинот (далее – отдел ИТ).

1.4. Контроль за работой с ключами ЭП осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных (далее – ПДн).

1.5. Пользователь ключа ЭП несёт персональную ответственность за безопасность ключей ЭП и обеспечивает их сохранность, неразглашение и нераспространение, несет персональную ответственность за нарушение требований настоящей инструкции.

**2. Термины и определения**

2.1. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.2. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

2.3. Средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

2.4. Носитель ключевой информации (далее - ключевой носитель) - машинный носитель информации, содержащий ключ электронной подписи.

**3. Порядок работы со средствами ЭП**

3.1. Учет носителей ключевой информации осуществляется отделом ИТ.

3.2. При выходе из строя носителя с ключевой информацией пользователь уведомляет об этом администратора информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн). Администратор ИСПДн в присутствии пользователя изготовляет копию ключевого носителя с эталонной копии.

3.3. Ключевые носители хранятся в шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах) в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

3.4. Хранение ключевых носителей допускается в одном хранилище с другими документами и ключевыми носителями, при этом отдельно от них и в упаковке, исключающей возможность неправомерного доступа к ним.

3.5. Ключевые носители должны находиться в пределах контролируемой зоны, за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью.

3.6. Пользователь ЭП обязан:

1) не разглашать информацию, к которой он допущен, в том числе сведения о ЭП, ключевых документах к ним и других мерах защиты;

2) соблюдать требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности ЭП и ключевых документов к ним;

3) сообщать о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых ЭП или ключевых документах к ним;

4) немедленно уведомлять о фактах утраты или недостачи ЭП, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых персональных данных;

5) сдать ключевые носители, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием ЭП.

3.7. Не допускается:

1) осуществлять несанкционированное копирование ключевых носителей;

2) передавать носители ключевой информации и (или) их содержимое лицам, не допущенным к ним;

3) записывать на ключевые носители другую информацию;

4) запрещается оставлять без контроля персональную электронно-вычислительную машину с незаблокированным сеансом, на котором применяется ЭП.

**4. Действия при компрометации ключей ЭП**

4.1. Компрометация ключа ЭП - утрата доверия к тому, что используемые ключи обеспечивают безопасность информации.

4.2. К событиям, связанным с компрометацией ключей ЭП, относятся, включая, но не ограничивая, следующие события:

1) потеря ключевых носителей;

2) нарушение правил хранения и уничтожения;

3) возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение;

4) случаи, когда нельзя установить, что произошло с ключевыми носителями.

4.3. При компрометации ключа ЭП пользователь прекращает обмен электронными документами с другими пользователями и извещает ответственного за организацию обработки ПДн о факте компрометации.

4.4. По факту компрометации ключей должно быть проведено служебное расследование.

**5. Уничтожение ключей ЭП**

5.1. Ключи ЭП должны быть выведены из действия и уничтожены в следующих случаях:

1) плановая смена ключей ЭП;

2) изменение данных о владельце ЭП;

3) компрометация ключей;

4) выход из строя ключевых носителей;

5) прекращение полномочий владельца ЭП.

5.2. Уничтожение ключей ЭП может производиться путем уничтожения ключевого носителя, на котором они расположены, или путем удаления ключей без повреждения ключевого носителя.

5.3. Ключи ЭП должны быть уничтожены не позднее 10 суток после вывода их из действия (окончания срока действия).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинотот 28 мая 2018 года № 181 -ра |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации городского округа Эгвекинот |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. Главы Администрации) |
|  | от |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, гражданин РФ

|  |
| --- |
| , |
| (Ф.И.О.) |
| документ, удостоверяющий личность |  | № |  |
|  | (вид документа) |  | (серия, номер) |
| , |
| (кем выдан, когда) |
| проживающий(ая) | , |
|  | (адрес) |

даю согласие Администрации городского округа Эгвекинот (местонахождение: Чукотский АО, п. Эгвекинот, ул. Ленина, 9) на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, с использованием как автоматизированной информационной системы, так и бумажных носителей посредством включения их в электронную базу данных, включения в списки (реестр), и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

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

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

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

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- номер телефона;

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

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

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

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

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

- другая информация, относящаяся ко мне как к субъекту персональных данных.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. При этом Администрация городского округа Эгвекинот хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то органам.

Отказ от предоставления своих персональных данных влечёт невозможность Администрация городского округа Эгвекинот исполнить свои функции.

С порядком отзыва[[1]](#footnote-1) согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка ответственного сотрудника |  |
|  | (Дата, подпись и ФИО сотрудника, принявшего данное согласие) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинотот 28 мая 2018 года № 181 -ра |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации городского округа Эгвекинот |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. Главы Администрации) |
|  | от |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |

**Согласие**

**на обработку персональных данных при прохождении конкурсной процедуры**

**на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

**в Администрации городского округа Эгвекинот**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я (далее Субъект)

|  |
| --- |
| , |
| (Ф.И.О.) |
| документ, удостоверяющий личность |  | № | , |
|  | (вид документа) |  | (серия, номер) |
| , |
| (кем выдан, когда) |
| проживающий(ая) | , |
|  | (адрес) |

даю своё согласие Администрации городского округа Эгвекинот (далее Оператор), зарегистрированной по адресу: 689000, Чукотский АО, п. Эгвекинот, ул. Ленина, 9, на обработку своих персональных данных[[2]](#footnote-2) на следующий условиях:

1. Оператор[[3]](#footnote-3) осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях определения конкурсантов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к гражданам, претендующим на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Эгвекинот.

2. Субъект даёт согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

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

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

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

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- номер телефона;

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

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

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

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

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

‑ другая информация, относящаяся ко мне как к субъекту персональных данных.

4. Настоящее согласие действует со дня подписания его Субъектом до окончания конкурсных процедур.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент.

6. В соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

7. Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку всех предоставленных мною персональных данных влечёт за собой невозможность проведения проверки достоверности представляемых сведений и, как следствие, отказ в допуске к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в Администрации городского округе Эгвекинот.

8. Подлинник настоящего согласия, а в случае отзыва данного согласия Субъектом, и оригинал вышеназванного отзыва хранятся у Оператора.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинотот 28 мая 2018 года № 181 -ра |

**Типовые формы**

**разъяснения субъекту персональных данных**

**юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации городского округа Эгвекинот |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. Главы Администрации) |
|  | от |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**субъекту персональных данных юридических**

**последствий отказа представить свои персональные данные**

**при участии в конкурсе на замещение должности муниципального служащего**

**в Администрации городского округа Эгвекинот**

|  |  |
| --- | --- |
| Мне, | , |
|  | (Ф.И.О. полностью) |

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Администрацию городского округа Эгвекинот.

В соответствии со статьями 16, 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации городского округа Эгвекинот |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. Главы Администрации) |
|  | от |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные при трудоустройстве**

**в Администрацию городского округа Эгвекинот**

|  |  |
| --- | --- |
| Мне, | , |
|  | (Ф.И.О. полностью) |

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Администрацию городского округа Эгвекинот.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить при заключении трудового договора.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинотот 28 мая 2018 года № 181 -ра |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации городского округа Эгвекинот |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. Главы Администрации) |
|  | от |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | , |
|  | (Ф.И.О.) |
| документ, удостоверяющий личность |  | № | , |
|  | (вид документа) |  | (серия, номер) |
| , |
| (кем выдан, когда) |

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и Главой Администрации городского округа Эгвекинот и предусматривающему работу с персональными данными сотрудников Администрации городского округа Эгвекинот и (или) граждан, обратившихся в Администрацию городского округа Эгвекинот, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам, а также сотрудникам Администрации городского округа Эгвекинот, не имеющим соответствующего допуска к обработке персональных данных или ознакомлению с ними, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или сотрудников Администрации городского округа Эгвекинот, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- не использовать ставшую известной мне при исполнении должностных обязанностей информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Администрации городского округа Эгвекинот, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинотот 28 мая 2018 года № 181 -ра |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации городского округа Эгвекинот |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. Главы Администрации) |
|  | от |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**муниципального служащего, 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.) |
| документ, удостоверяющий личность |  | № | , |
|  | (вид документа) |  | (серия, номер) |
| , |
| (кем выдан, когда) |

являясь муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации городского округа Эгвекинот, обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинот1. от 28 мая 2018 года № 181 -ра
 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей Администрации городского округа Эгвекинот,**

**замещение которых предусматривает обработку персональных данных**

**либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава городского округа Эгвекинот – Глава Администрации городского округа Эгвекинот.
2. Первый заместитель Главы Администрации – начальник Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
3. Заместитель Главы Администрации – начальник организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
4. Заместитель Главы Администрации городского округа Эгвекинот по делам коренных малочисленных народов Чукотки, вопросам межнациональных отношений и связям с общественностью.
5. Помощник Главы городского округа Эгвекинот.
6. Уполномоченный Главы Администрации городского округа Эгвекинот.
7. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации городского округа Эгвекинот.
8. Консультант отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации городского округа Эгвекинот.
9. Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации городского округа Эгвекинот.
10. Начальник отдела информационных технологий Администрации городского округа Эгвекинот.
11. Инженер-программист 1 категории отдела информационных технологий Администрации городского округа Эгвекинот.
12. Начальник отдела военно-мобилизационной работы, ГО и ЧС и защиты информации Администрации городского округа Эгвекинот.
13. Главный специалист отдела военно-мобилизационной работы, ГО и ЧС и защиты информации Администрации городского округа Эгвекинот.
14. Начальник отдела ЗАГС Администрации городского округа Эгвекинот.
15. Начальник Единой дежурно-диспетчерской службы Администрации городского округа Эгвекинот.
16. Заместитель начальника Единой дежурно-диспетчерской службы Администрации городского округа Эгвекинот – старший оперативный дежурный.
17. Оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы Администрации городского округа Эгвекинот.
18. Заместитель начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот – начальник отдела промышленности, транспорта, связи, ТЭК.
19. Заместитель начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.
20. Референт отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
21. Консультант отдела сельского хозяйства и торговли Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
22. Начальник отдела градостроительства и архитектуры Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
23. Начальник отдела учёта, распределения и приватизации жилья Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
24. Референт отдела учёта, распределения и приватизации жилья Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
25. Начальник отдела муниципальных закупок Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
26. Консультант отдела муниципальных закупок Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот.
27. Заместитель начальника организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот – начальник правового отдела.
28. Консультант правового отдела организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
29. Специалист по кадрам правового отдела организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
30. Начальник отдела делопроизводства организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
31. Документовед 1 категории отдела делопроизводства организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
32. Секретарь руководителя отдела делопроизводства организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
33. Начальник хозяйственного отдела организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
34. Начальник архивного отдела организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
35. Ведущий архивист архивного отдела организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.
36. Архивист 1 категории архивного отдела организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14к распоряжению Администрации городского округа Эгвекинотот 28 мая 2018 года № 181 -ра |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных (ИСПДн)**

**Администрации городского округа Эгвекинот**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ИСПДн | Данные для классификации ИСПДн |
| Структура | Наличие подключенияк сетям международного обмена | Режим обработки ПДн | Разграничение доступа пользователей | Нахождение ИСПДн(ее составных частей)в пределах Российской Федерации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 1С:Предприяте «Бухгалтерия государственного учреждения» | Локальная | Отсутствует | Многопользовательский | имеется | ул. Ленина, д. 9п. ЭгвекинотЧукотский АО689202Российская Федерация |
| 2 | 1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного предприятия» | Локальная | Отсутствует | Многопользовательский | имеется | ул. Ленина, д. 9п. ЭгвекинотЧукотский АО689202Российская Федерация |

1. О порядке отзыва согласия из ФЗ «О персональных данных» (№152-ФЗ): «в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных». Подлинник указанного отзыва, подписанный субъектом персональных данных, должен быть предоставлении в адрес Администрация городского округа Эгвекинот. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 В соответствии с формулировкой, представленной в Федеральном Законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, адрес, год, месяц, дата и место рождения, социальное, семейное, имущественное положение, профессия, образование, доходы, другая информация. [↑](#footnote-ref-2)
3. 2 Оператором персональных данных являются: государственный орган или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие обработку персональных данных (ПДн), а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. [↑](#footnote-ref-3)