

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

П Р И К А З

31.10.2019

№ 32

Об утверждении положения о защите персональных данных

Во исполнение требований Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», распоряжения администрации города Мурманска от 31.10.2014 № 81-р «Об утверждении положения о защите персональных данных в администрации города Мурманска» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о защите персональных данных в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих Комитета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Перечень сведений конфиденциального характера согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Комитета, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Форму обязательства муниципального служащего (работника) Комитета, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в Комитете заместителя председателя Василенко Н.В.

3. Определить отдел по общим вопросам Комитета (Бербет И.А.) ответственным за обеспечение информационной безопасности в Комитете, ведение учета электронных носителей персональных данных.

4. Отменить приказ комитета от 26.06.2018 № 46 «О назначении ответственных за организацию защиты персональных данных муниципальных служащих комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска».

5. Главному специалисту отдела по общим вопросам Исаковой Е.А. ознакомить муниципальных служащих Комитета с настоящим приказом под роспись в двухнедельный срок со дня его издания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



К.А. Мастюгин

**Положение о защите персональных данных
в комитете по развитию городского хозяйства
администрации города Мурманска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указами Президента Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Положение о защите персональных данных в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.3 Обработка персональных данных в Комитете осуществляется в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Настоящее Положение определяет политику Комитета как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.5. Целями данного Положения являются:

1.5.1. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны.

1.5.2. Обеспечение соблюдения требований и рекомендаций законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных.

1.5.3. Определение порядка обработки и защиты персональных данных всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями оператора.

1.5.4. Установление ответственности муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.6. Оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

1.7. Муниципальные служащие, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.8. Муниципальные служащие Комитета, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её на законных основаниях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты и порядка обработки этой информации.

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Комитета в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Комитета должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Комитета и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим Комитета, установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантии и компенсации, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных

служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской или муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- информация о классном чине;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений осуществляется отделом по общим вопросам Комитета, финансово-экономическим отделом Комитета и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел по общим вопросам Комитета);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в используемые финансово-экономическим отделом Комитета информационные системы.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Комитета у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Комитета, руководителей подведомственных учреждений персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных муниципальный служащий отдела по общим вопросам Комитета, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям и исполнением муниципальных функций

3.1. В Комитете обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям (далее – государственные услуги) и исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Комитет лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Комитете подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Комитет для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);

- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладные программы Комитета.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.8. При предоставлении государственной или муниципальной услуги, или исполнении муниципальной функции Комитету запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных муниципальный служащий Комитета, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги, или в связи исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется:

4.1.1. В информационной системе кадрового и бухгалтерского учета работников Комитета.

4.1.2. В информационной системе Lotus Notus администрации города Мурманска.

4.1.3. На автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) Комитета.

4.2. Информационная система кадрового и бухгалтерского учета работников Комитета и прикладных программ содержат персональные данные муниципальных служащих Комитета и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Комитетом, и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату рождения субъекта персональных данных;
- место рождения субъекта персональных данных;

- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- индивидуальный номер налогоплательщика субъекта персональных данных;
- табельный номер субъекта персональных данных;
- должность субъекта персональных данных;
- номер распоряжения (приказа) и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.3. Информационная система Lotus Notus администрации города Мурманска включает персональные данные субъектов, получаемые Комитетом, администрацией города Мурманска в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;
- адрес электронной почты субъекта персональных данных (при наличии).

4.4. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих Комитета (отдел по общим вопросам, финансово-экономический отдел) предполагают обработку персональных данных муниципальных служащих Комитета, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.5. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих Комитета содержат персональные данные субъектов, получаемые Комитетом, администрацией города Мурманска в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, и включают:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных.

4.6. Муниципальным служащим Комитета, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Комитета,

предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Комитета. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями муниципальных служащих Комитета.

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

4.7.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Комитета.

4.7.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Комитета, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

4.7.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

4.7.4. Учет машинных носителей персональных данных.

4.7.5. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

4.7.6. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7.7. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Комитета, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Комитета.

4.7.8. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.8. Отдел по общим вопросам Комитета организует и контролирует ведение учета электронных носителей персональных данных.

5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с

применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ).

5.2. Обработка персональных данных осуществляется Комитетом при осуществлении электронного взаимодействия в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководителей подведомственных учреждений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (приказах) по личному составу муниципальных служащих Комитета (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе по общим вопросам Комитета в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Комитета, а также личных карточках (форма Т-2) муниципальных служащих Комитета, хранятся в отделе по общим вопросам Комитета в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (приказах) о поощрениях, о предоставлении материальной помощи муниципальным служащим Комитета, подлежат хранению в течение пяти лет в отделе по общим вопросам Комитета с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (приказах) о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях к муниципальным служащим Комитета, подлежат хранению в отделе по общим вопросам Комитета в течение пяти лет с последующей передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Комитет в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением

муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Комитет лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Комитетом государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в отделах Комитета, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений Комитета.

6.5. 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).

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.7. 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 отделов Комитета.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Комитета, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Отделы комитета, осуществляющие обработку персональных данных, и муниципальные служащие, ответственные за архивирование, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

7.3. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и муниципальным служащим Комитета, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Муниципальные служащие Комитета, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Комитета, руководители подведомственных учреждений, граждане, персональные данные которых обрабатываются в Комитете в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, иные граждане, чьи персональные данные обрабатываются в комитете, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Комитете;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Комитете способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Комитета, сведения о лицах (за исключением работников Комитета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Комитетом или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Комитете;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Комитета, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от Комитета уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными,

незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Комитета при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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 правоотношениях с Комитетом оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Комитете, 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.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Комитет или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Комитет или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для

ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Комитет (уполномоченное должностное лицо Комитета) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете назначается председателем комитета из числа муниципальных служащих, относящихся к ведущей группе должностей категории «руководители» Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете обязан:

9.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Комитете от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иного неправомерного действия в отношении персональных данных.

9.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Комитета требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

9.3.3. Доводить до сведения муниципальных служащих Комитета положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

9.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Комитете.

9.3.5. В случае нарушения в Комитете требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

9.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Комитете и включающей:

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

9.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Комитете, иных муниципальных служащих Комитета с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Комитете в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

10. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

10.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Комитета, направлен на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы

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

10.2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете организует и проводит периодические проверки условий обработки персональных данных либо внеплановые проверки на основании поступившего обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

11. Порядок доступа муниципальных служащих Комитета в помещения Комитета, в которых ведется обработка персональных данных

11.1. Доступ в помещения Комитета, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют муниципальные служащие Комитета, должности которых включены в Перечень должностей муниципальных служащих Комитета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

11.2. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими Комитета, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении муниципального служащего Комитета, замещающего должность в соответствии с Перечнем, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций.

11.3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

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

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих Комитета, замещающих должности согласно Перечню.

Приложение №1 к положению о
защите персональных данных в
Комитете

Типовое обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

(должность)

в качестве муниципального служащего в период службы в комитете по развитию городского хозяйства города Мурманска и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать (в письменном, устном, электронном или ином виде) персональные данные муниципальных служащих комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, руководителей подведомственных учреждений и граждан, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (руководителей подведомственных учреждений, граждан), за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего (руководителей подведомственных учреждений, граждан), а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверении, пропусков, ключей от помещения, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к неправомерному или случайному доступу к ним, уничтожению, изменению, блокированию, копированию, предоставлению, распространению, к иным неправомерным действиям в отношении персональных данных муниципальных служащих комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (руководителей подведомственных учреждений, граждан), а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены требования Положения о защите персональных данных в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска.

Мне известно, что нарушение этих требований может повлечь дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« » _____ 20 __ года

Перечень должностей муниципальных служащих Комитета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Руководство
Председатель комитета
Заместитель председателя комитета
Отдел по общим вопросам
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист
Финансово-экономический отдел
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист
Отдел охраны окружающей среды
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист
Отдел организации городских пассажирских перевозок
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист
Отдел технадзора за содержанием объектов благоустройства
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист
Юридический отдел
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Приложение № 3 к приказу комитета
от 21.10.19 № 32

Перечень сведений конфиденциального характера

№	Сведения
1.	Персональные данные муниципальных служащих комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, руководителей подведомственных учреждений
1.1.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство
1.2.	Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)
1.3.	Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации
1.4.	Сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)
1.5.	Сведения о семейном положении (сведения вступления в брак, дата вступления в брак, реквизиты свидетельства о браке, фамилия, имя, отчество супруга(супруги), сведения о детях, даты рождения детей, других иждивенцев, сведения об их обучении)
1.6.	Сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
1.7.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности работников
1.8.	Сведения об аттестации
1.9.	Сведения о повышении квалификации
1.10.	Сведения о профессиональной переподготовке (номер документа об обучении, дата начала и окончания обучения, образовательная программа, квалификация и специальность)
1.11.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
1.12.	Сведения об отпусках
1.13.	Сведения о близких родственниках (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 проживает за границей)
1.14.	Сведения о социальных гарантиях
1.15.	Сведения о месте жительства и контактных телефонах
1.16.	Сведения о финансовом состоянии работника
1.17.	Сведения о социальных льготах и социальном статусе сотрудника и членов его семьи, дающем право на предоставление льгот

1.18.	Сведения о трудовой книжке и вкладыше в нее (серия, номер, дата выдачи)
1.19.	Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер, дата)
1.20.	Наличие (отсутствие) судимости (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну)
1.21.	Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
1.22.	Идентификационный номер налогоплательщика
1.23.	Сведения о номере телефона, указываемые субъектом персональных данных для связи
1.24.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, рождении детей, расторжении брака и т.п.)
1.25.	Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
1.26.	Паспортные данные или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)
1.27.	Иные персональные данные, муниципальных служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, связанные и исполнением трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции
2.	Персональные данные граждан, подающих обращение в администрацию города Мурманска или в Комитет
2.1.	Фамилия, имя, отчество
2.2.	Адрес места жительства (адрес направления ответа на запрос (обращение))
2.3.	Иные персональные данные, содержащиеся в обращении гражданина или в документах, прилагаемых гражданином по теме обращения
3.	Персональные данные граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
3.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные)
3.2.	Сведения о воинском учете
3.3.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности гражданина
3.4.	Сведения об аттестации
3.5.	Сведения о повышении квалификации
3.6.	Сведения о профессиональной переподготовке
3.7.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
3.8.	Сведения об отпусках
3.9.	Сведения о социальных гарантиях
3.10.	Сведения о месте жительства и о контактных телефонах

3.11.	Сведения о финансовом состоянии гражданина
4.	Персональные данные граждан, обратившихся в связи с предоставлением муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям
4.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных))
4.2.	Сведения о месте жительства и о контактных телефонах
4.3.	Иные персональные данные, необходимые в связи с предоставлением муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям

Приложение № 4 к приказу комитета
от 08.10.19 № 32

Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего Комитета, иных субъектов персональных данных ¹

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
(Вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

проживающий(ая) по адресу _____

Представитель субъекта персональных данных	в лице представителя субъекта персональных данных,
	_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)
	серия _____ № _____ выдан _____ (Вид основного документа, удостоверяющего личность)
	_____ (кем и когда)
	проживающий(ая) по адресу _____ *
	действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____
	_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

как Субъект персональных данных, даю согласие на обработку своих персональных данных Оператору персональных данных: комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, расположенному по адресу; 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д.20, при условии обеспечения им защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, со следующими целями обработки персональных данных (выбрать нужное v):

составление списка телефонов муниципальных служащих комитета Администрации, в том числе на внутреннем сайте Администрации;

¹ Форма согласия разработана в соответствии с требованиями п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

перечисление безналичных платежей для осуществления расчётов _____ с муниципальными служащими в соответствии с заявлениями муниципальных служащих;

для обеспечения кадрового и бухгалтерского учёта;

передача персональных данных _____;

(получатель, цели передачи)

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя и отчество;
- фотография;
- данные паспорта, иных документов, удостоверяющего личность;
- номера счетов для финансовых расчётов;
- документы воинского учёта – для учёта лиц, подлежащих воинскому учёту;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы об образовании, повышении квалификации и т.п.;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
- свидетельство ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
-

Я согласен(на) с тем, что обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём обработки с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), передачу по каналам связи на территории Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при выполнении Оператором технологических процессов в соответствии с целями обработки и условием выполнения требований действующего законодательства.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие – в течение трудового договора или до момента отзыва настоящего Согласия.

Условие прекращения обработки – на основании письменного обращения с требованием о прекращении обработки персональных или на иных законных основаниях.

Я осведомлен(а) о том, что обработка моих персональных данных, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей, а также в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации целях – не требует моего письменного согласия.

Я осведомлен(а) о юридических последствиях моего отказа предоставить мои персональные данные, необходимые Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« » _____ 20 __ года

Приложение № 5 к приказу комитета
от 08.10.19 № 32

Обязательство муниципального служащего (работника) Комитета, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы, прекращения (расторжения) трудового договора.

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

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных» мне разъяснены. С Положением о защите персональных данных в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска ознакомлен (а).

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« » _____ 20 __ года

Приложение № 6 к приказу комитета
от 18.10.19 № 32

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____ разъяснены
юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
уполномоченным лицам Комитета.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» Положением о защите персональных данных в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« » _____ 20 __ года