



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017

№ 139-01-02

Об организации обработки персональных данных в администрации города Кудымкара

В целях совершенствования работы по организации обработки персональных данных в администрации города Кудымкара, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки и защите персональных данных сотрудников, заявителей администрации города Кудымкара;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Кудымкара;

Регламент внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к защите персональных данных в администрации города Кудымкара;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации города Кудымкара;

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Кудымкара;

Перечень должностей муниципальных служащих администрации города Кудымкара, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Перечень должностей муниципальных служащих администрации города Кудымкара, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

Типовое обязательство муниципального служащего администрации города Кудымкара, непосредственно осуществляющего обработку (имеющего доступ) персональных данных, о соблюдении конфиденциальности и прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора;

Типовая форма согласия на обработку персональных данных;

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Кудымкара –
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

ПРАВИЛА обработки и защите персональных данных сотрудников, заявителей администрации города Кудымкара

1. Общие положения

1.1. Целью данных Правил является защита персональных данных сотрудников, заявителей от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждает и вводится в действие постановлением администрации города Кудымкара и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные сотрудников – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о сотрудниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- сведения о текущем должностном окладе;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства;
- данные об образовании;
- данные о детях;
- данные о семейном положении;

- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.3. Персональные данные заявителей в связи с осуществлением администрацией города Кудымкара (далее – администрация) полномочий, определенных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления». Под информацией о заявителях понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.4. В состав персональных данных заявителей входят:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата рождения заявителя;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные заявителя;
- сведения о месте работы заявителя;
- сведения о доходах заявителей, их имущественном положении;
- сведения о составе семьи.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина и/или его представителя при обработке персональных данных в администрации обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, заявителей, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные сотрудника, заявителя следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от

него должно быть получено письменное согласие. Администрация должна сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, заявителя о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Администрация не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- Глава города Кудымкара – глава администрации города Кудымкара;
- заместители главы администрации города Кудымкара;
- начальник отдела делопроизводства и кадров;
- заместитель начальника отдела делопроизводства и кадров;
- заместитель начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета (главный бухгалтер);
- начальник отдела бухгалтерского учета;
- заместитель начальника бухгалтерского учета;
- главный специалист отдела бухгалтерского учета;
- должности обеспечивающие деятельность главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара;
- руководители структурных подразделений администрации.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных администрация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;

- предупредить лиц, получающих персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным распоряжением администрации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных его представителям в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы администрации не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника, заявителя распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудников, заявителей имеют:

- Глава города Кудымкара – глава администрации города Кудымкара;
- заместители главы администрации города Кудымкара;
- сам носитель данных;
- другие сотрудники администрации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, утверждается постановлением администрации.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника, заявителя могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии

технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно–методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к

информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе делопроизводства и кадров администрации.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности субъекта персональных данных

6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Сотрудники и заявители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в администрации, субъект персональных данных имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Сотрудники, заявители обязаны:

- передавать администрации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными правовыми документами Российской Федерации, Пермского края, муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники, заявители ставят администрацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники, заявители не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Должностное лицо администрации, разрешающее доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Утверждены
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 06.02.2017 № 139-01-02

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Кудымкара

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Кудымкара (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила определяют сроки и последовательность действий структурных подразделений администрации города Кудымкара (далее – Администрация) при рассмотрении поступающих запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - субъекты персональных данных).

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании действующего законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных в структурном подразделении Администрации;

9) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Субъект персональных данных направляет запрос в Администрацию.

5. Запрос субъекта персональных данных направляется оператору для рассмотрения в документированной форме. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. В день поступления запроса оператору от субъекта персональных данных указанный запрос регистрируется в Журнале учета обращений субъектов персональных данных, форма которого утверждена в Приложении 1 к настоящим Правилам. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации документа, а также осуществляется его проверка на повторность.

7. После регистрации запросы субъектов персональных данных передаются не позднее следующего рабочего дня руководителям и ответственным работникам соответствующего структурного подразделения Администрации, имеющим доступ к запрашиваемым персональным данным в соответствии с их должностными обязанностями, для подготовки ответа.

8. Запросы субъектов персональных данных рассматриваются руководителями структурных подразделений Администрации города, в срок не более 3 дней со дня регистрации и направляются непосредственным исполнителям.

9. Исполнитель обеспечивает рассмотрение запроса субъектов персональных данных и подготовку ответа в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Документы после подписания регистрируются в установленном порядке и направляются субъекту персональных данных.

10. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, 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.

11. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных при получении запроса оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на статью 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иной федеральный закон, являющийся основанием

для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных либо с даты регистрации данного запроса.

12. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные ранее 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 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 действующим законодательством Российской Федерации.

Повторный запрос субъекта персональных данных наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование его направления.

13. Структурные подразделения Администрации вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Такой отказ должен быть мотивированным.

14. Запрос считается исполненным, если субъекту персональных данных предоставлена информация в полном объеме и даны необходимые разъяснения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Непосредственный контроль за соблюдением установленного действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

16. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РЕГЛАМЕНТ

внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к защите персональных данных в администрации города Кудымкара

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к защите персональных данных (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ 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. В Регламенте используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В Регламенте определен порядок организации и осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к защите персональных данных (далее - ПДн) с целью своевременного выявления и предотвращения:

- хищения технических средств и носителей информации;
- утраты информации;
- преднамеренных программно-технических воздействий на информацию и (или) средства вычислительной техники, вызывающих нарушение целостности информации и нарушение работоспособности автоматизированной системы;
- несанкционированного доступа к ПДн с целью уничтожения, искажения, модификации (подделки), копирования и блокирования;
- утечки информации по техническим каналам.

1.4. Внутренний контроль состояния защиты информации включает в себя:

- контроль организации защиты информации;
- контроль эффективности защиты информации.

2. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям организуется проведение периодических проверок условий обработки ПДн не реже одного раза в год. Проверки

осуществляются ответственным за организацию обработки ПДн в администрации города Кудымкара (далее – администрация) либо Комиссией, образуемой распоряжением администрации.

2.2. В состав Комиссии включаются уполномоченные главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкара муниципальные служащие администрации. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.3. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям производится проверка:

- соблюдения принципов обработки ПДн;
- соответствия локальных актов в области ПДн действующему законодательству Российской Федерации;
- выполнения муниципальными служащими требований и правил обработки ПДн в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн);
- актуальности информации о законности целей обработки ПДн и оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн;
- правильности осуществления сбора, систематизации, записи, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения ПДн в каждой ИСПДн;
- актуальности перечня должностей должностных лиц, уполномоченных на обработку ПДн, имеющих доступ к ПДн;
- актуальности перечня должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн;
- соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн;
- соблюдения обязанностей оператора ПДн, предусмотренных действующим законодательством в области ПДн;
- порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, ПДн которых обрабатываются в ИСПДн, в том числе соблюдения сроков, предусмотренных действующим законодательством в области ПДн, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения (запросы) субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки ПДн и отзыве согласий субъектами персональных данных;
- наличия необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн;
- актуальности сведений, содержащихся в уведомлении об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных;
- актуальности перечня ИСПДн;

- знания и соблюдения муниципальными служащими положений действующего законодательства Российской Федерации в области ПДн, локальных актов Администрации;

- соблюдения муниципальными служащими конфиденциальности ПДн;

- соблюдения муниципальными служащими требований по обеспечению безопасности ПДн;

- наличия и актуальности локальных актов, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств ИСПДн.

2.4. Проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой горда Кудымкара – главой администрации города Кудымкара ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн к защите ПДн установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки ПДн (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Глава города Кудымкара – глава администрации города Кудымкара, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области ПДн, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.6. Ответственный за организацию обработки ПДн в администрации (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку ПДн должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить главе города Кудымкара – главе администрации города Кудымкара предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПДн при их обработке;

- вносить главе города Кудымкара – главе администрации города Кудымкара предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПДн.

2.7. Ответственный за организацию обработки ПДн в администрации (комиссия) обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области ПДн;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы оператора, проверка которого проводится;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов оператора.

2.8. При проведении проверки ответственный за организацию обработки ПДн в администрации (комиссия) не вправе:

- требовать предоставления документов и информации, которые не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Оператор должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан организовать доступ к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка ПДн, предоставлять необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

2.10. Оператор при проведении проверки имеет право непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

2.11. В отношении ПДн, ставших известными ответственному за организацию обработки ПДн в администрации (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям, должна обеспечиваться конфиденциальность ПДн.

2.12. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проверки составляется акт проверки по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

Акт подписывается членами Комиссии и представляется главе города Кудымкара – главе администрации города Кудымкара для принятия соответствующего решения.

В акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации в области ПДн, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт должен содержать одно из следующих заключений:

- об отсутствии в деятельности оператора нарушений требований законодательства Российской Федерации в области ПДн;

- о выявленных в деятельности оператора нарушениях требований законодательства Российской Федерации в области ПДн с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту
внутреннего контроля
соответствия
обработки персональных данных
к защите персональных данных

Администрация города Кудымкара

_____ г.
(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Администрацией города Кудымкара № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____
плановая/внеплановая

_____ г.
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении проверки)

_____ г.
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ г.
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)
проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований законодательства Российской
Федерации в области персональных данных (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

_____ г.
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

(подпись проверяющего)

(подпись муниципального служащего
в отношении которого проводилась
проверка)

нарушений не выявлено

(подпись проверяющего)

(подпись муниципального служащего
в отношении которого проводилась
проверка)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись муниципального
служащего)

Утверждены
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 06.02.2017 № 139-01-02

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации города Кудымкара

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации города Кудымкара разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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» и «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ», утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 966.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок работы с обезличенными данными, а также с документами и машинными носителями, содержащими обезличенные персональные данные.

2. Термины и определения

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть произведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения требований, необходимых для обеспечения

уровней защищенности информационных систем персональных данных в администрации города Кудымкара (далее – Администрация) и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.2. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

3.3. Для обезличенных данных и применяемых методов обезличивания обязательно выполнение следующих требований:

3.3.1 Требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания:

- сохранение полноты (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелаась до обезличивания);

- сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

- сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

- анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации) отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания).

3.3.2 Требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания:

- обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

- возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

- увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных).

3.4. Перечень должностей Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением Администрации.

3.5. Руководители структурных подразделений Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3.6. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает руководитель структурного подразделения администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

3.7. Непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом производят должностные лица, осуществляющие обработку таких данных.

3.8. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

4. Методы обезличивания

Следующие методы обезличивания относятся к наиболее перспективным и удобным для практического применения.

4.1. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- семантическая целостность;
- применимость.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);
- параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

4.2. Метод изменения состава или семантики реализуется путем замены результатами статистической обработки, обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- структурированность;
- релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);
- применимость;
- анонимность.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

- вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов);

- совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

- параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

- возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных). Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта.

При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

4.3. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим отдельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;

- применимость.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов);
- совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

4.4. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных между собой.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость;
- анонимность.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);
- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов);

- совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

5. Правила работы с обезличенными персональными данными

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

5.2. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и распространению, также как и исходные данные.

5.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо руководствоваться настоящими Правилами.

6. Ответственность Лица, виновные в нарушении требований законодательства в области обработки персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утвержден
 постановлением
 администрации г. Кудымкара
 от 06.02.2017 № 139-01-02

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Кудымкара

№ п/п	Наименование (вид) ПДн	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Источник получения	Основание для обработки ПДн	Технологический процесс, использующий вид ПДн	Срок хранения, условия прекращения обработки	Общедоступность
1	Персональные данные работников							
1.1	Первичные учетные данные работников	ФИО работника	Сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> - Субъект ПДн - Паспорт - Страховое свидетельство - ИНН - Диплом об образовании - Заявление о приеме на работу - Трудовая книжка 	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн	<ul style="list-style-type: none"> - Прием сотрудника на работу - Увольнение работника - Начисление работнику заработной платы - Начисление работнику премии - Выдача справок работнику 	На период работы, 75 лет после увольнения	Общедоступные
1.2	Сведения о занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> - наименование организации - наименование структурного подразделения - наименование занимаемой должности 	Сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> - Субъект ПДн - Трудовой договор - трудовая книжка 	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн	<ul style="list-style-type: none"> - Прием сотрудника на работу - Увольнение работника - Начисление работнику заработной платы - Начисление работнику премии 	На период работы, 75 лет после увольнения	Общедоступные

№ п/п	Наименование (вид) ПДн	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Источник получения	Основание для обработки ПДн	Технологический процесс, использующий вид ПДн	Срок хранения, условия прекращения обработки	Общедоступность
1.3	Финансовое состояние работника	Сведения о текущем должностном окладе	Сотрудники	- Субъект ПДн - Трудовой договор - распоряжения о приеме на работу -распоряжения о назначении доплат	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн	- Прием сотрудника на работу - Увольнение работника - Начисление работнику зарплаты	На период работы, 75 лет после увольнения	Не общедоступные
1.4	Сведения о реквизитах работника	- дата рождения - адрес прописки - контактные телефоны - ИНН - данные паспорта -номер страхового свидетельства	Сотрудники	-Субъект ПДн, - трудовой договор, - трудовая книжка, - паспорт, - страховое свидетельство	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн	- Прием сотрудника на работу - Увольнение работника - Начисление работнику зарплаты	На период работы, 75 лет после увольнения	Не общедоступные
1.5	Дополнительные сведения о работнике	- данные об образовании - данные о детях -данные о семейном положении	Сотрудники	- Субъект ПДн, - дипломы, - паспорт	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн	- Прием сотрудника на работу - Увольнение работника - Начисление работнику зарплаты - Начисление работнику премии	На период работы, 75 лет после увольнения	Не общедоступные
2	Персональные данные заявителей							

№ п/п	Наименование (вид) ПДн	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Источник получения	Основание для обработки ПДн	Технологический процесс, использующий вид ПДн	Срок хранения, условия прекращения обработки	Общедоступность
2.1	Первичные учетные данные заявителей	ФИО заявителей	Иные	-Субъект ПДн, - заявление	- Согласие субъекта ПДн - Условия изложенные в заявлении	- Поступление заявления - Выдача справок - Выдача ответов на заявление - Заключение договоров - Расторжение договоров - Предоставлении социальных выплат - Предоставление преференций в соответствии с законодательством	На период действия договора; 5 лет после прекращения действия договора	Не общедоступные
2.2	Сведения о реквизитах учащихся и их родителей (законных представителей)	- дата рождения - адрес прописки - контактные телефоны - данные паспорта (свидетельства о рождении) - данные о составе семьи - данные о доходах - данные об имуществе	Иные	Субъект ПДн, договор	- Согласие субъекта ПДн (его законных представителей) - Условия договора	- Поступление заявления - Выдача справок - Выдача ответов на заявление - Заключение договоров - Расторжение договоров - Предоставлении социальных выплат - Предоставление преференций в соответствии с законодательством	На период действия договора; 5 лет после прекращения действия договора	Не общедоступные

Сокращение: ПДн – персональные данные

Утвержден
 постановлением
 администрации г. Кудымкара
 от 06.02.2017 № 139-01-02

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальных служащих
администрации города Кудымкара, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Должность	Порядковые номера персональных данных (в соответствии с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации города Кудымкара»), к которым допущен сотрудник
	Глава города Кудымкара – глава администрации города Кудымкара	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5,2.1,2.2
Управление организационного обеспечения и бухгалтерского учета		
1	Заместитель главы администрации, начальник управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5,2.1,2.2
2	Заместитель начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета (главный бухгалтер)	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5
3	Советник главы города по защите информации	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5,2.1,2.2
4	Пресс-секретарь главы города	1.1, 1.2, 2.1
5	Помощник главы города по протоколу	1.1, 1.2, 1.5,2.1
Отдел бухгалтерского учета		
6	Начальник отдела бухгалтерского учета	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5
7	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5
8	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	1.1, 1.2
Отдел делопроизводства и кадров		
9	Заместитель начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета, начальник отдела	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5
10	Заместитель начальника отдела делопроизводства и кадров	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5
11	Главный специалист отдела делопроизводства и	2.1,2.2

	кадров	
Отдел информатизации и муниципальных услуг		
12	Начальник отдела информатизации и муниципальных услуг	1.1, 1.2, 2.1,2.2
13	Главный специалист отдела информатизации и муниципальных услуг	2.1,2.2
Управление экономики, предпринимательства и имущественных отношений		
14	Заместитель главы администрации по экономике, предпринимательству и имущественным отношениям	1.1, 1.2, 1.3,1.4,1.5,2.1,2.2
15	Начальник управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений	1.1, 1.2, 2.1,2.2
Отдел экономики, предпринимательства и торговли		
16	Заместитель начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений, начальник отдела экономики, предпринимательства и торговли	1.1, 1.2, 2.1,2.2
17	Заместитель начальника отдела экономики, предпринимательства и торговли	2.1,2.2
Отдел земельных отношений		
18	Заместитель начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений, начальник отдела земельных отношений	1.1, 1.2, 2.1,2.2
19	Заместитель начальника отдела земельных отношений	2.1,2.2
20	Консультант отдела земельных отношений	2.1,2.2
21	Главный специалист отдела земельных отношений	2.1,2.2
Отдел имущественных отношений		
22	Начальник отдела имущественных отношений	1.1, 1.2, 2.1,2.2
23	Заместитель начальника отдела имущественных отношений	2.1,2.2
Отдел жилищных отношений		
24	Начальник отдела жилищных отношений	1.1, 1.2, 2.1,2.2
25	Заместитель начальника отдела жилищных отношений	2.1,2.2
26	Консультант отдела жилищных отношений	2.1,2.2
Управление строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры		

27	Заместитель главы администрации, начальник управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры	1.1, 1.2, 1.3,1.4,1.5,2.1,2.2
28	Заместитель начальника управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры	1.1, 1.2, 2.1,2.2
Отдел ЖКХ		
29	Начальник отдела ЖКХ	1.1, 1.2, 2.1,2.2
30	Заместитель начальника отдела ЖКХ	2.1,2.2
31	Консультант отдела ЖКХ	2.1,2.2
32	Главный специалист отдела ЖКХ	2.1,2.2
Отдел архитектуры и градостроительства		
33	Заместитель начальника управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры, начальник отдела архитектуры и градостроительства	1.1, 1.2, 2.1,2.2
34	Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства	2.1,2.2
Управление по социальным вопросам и общественной безопасности		
35	Заместитель главы администрации по социальным вопросам и общественной безопасности	1.1, 1.2, 1.3,1.4,1.5,2.1,2.2
36	Помощник главы города по мобилизационной подготовке	1.1, 1.2, 1.5,2.1,2.2
37	Начальник управления по социальным вопросам и общественной безопасности	1.1, 1.2, 2.1,2.2
38	Заместитель начальника управления по социальным вопросам и общественной безопасности по вопросам внутренней политики и общественной безопасности	1.1, 1.2, 1.5, 2.1,2.2
Отдел культуры, спорта и социальной политики		
39	Начальник отдела культуры, спорта и социальной политики	1.1, 1.2, 2.1,2.2
40	Заместитель начальника отдела культуры, спорта и социальной политики	2.1,2.2
41	Консультант отдела культуры, спорта и социальной политики	2.1,2.2
Отдел муниципального контроля		
42	Заместитель начальника управления по социальным вопросам и общественной безопасности, начальник отдела муниципального контроля	1.1, 1.2, 2.1,2.2
43	Консультант отдела муниципального контроля	2.1,2.2

44	Главный специалист отдела муниципального контроля	2.1,2.2
Правовое управление		
45	Начальник правового управления	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5,2.1,2.2
46	Консультант правового управления	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5,2.1,2.2
Управление образования		
47	Начальник управления образования	1.1, 1.2, 2.1,2.2
48	Заместитель начальника управления образования	1.1, 1.2, 2.1,2.2
49	Консультант управления образования по вопросам дополнительного, дошкольного образования и воспитательной работе	2.1,2.2
50	Консультант управления образования по вопросам экономики образования	2.1,2.2
51	Консультант управления образования по вопросам молодежной политики	2.1,2.2
Отдел ЗАГС		
52	Начальник отдела ЗАГС	1.1, 1.2, 2.1,2.2
53	Консультант отдела ЗАГС	2.1,2.2
54	Главный специалист отдела ЗАГС	2.1,2.2
Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		
55	Начальник сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав)	1.1, 1.2, 2.1,2.2
56	Главный специалист сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав)	2.1,2.2
57	Главный специалист сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по координации ИПР	2.1,2.2
Административная комиссия		
58	Секретарь административной комиссии	2.1,2.2

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 06.02.2017 № 139-01-02

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальных служащих
администрации города Кудымкара, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Должность	Порядковые номера персональных данных (в соответствии с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации города Кудымкара), к которым допущен сотрудник
1	Советник главы города по защите информации	1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5,2.1,2.2

Утверждено
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 06.02.2017 № 139-01-02

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего администрации города Кудымкара,
непосредственно осуществляющего обработку (имеющего доступ)
персональных данных, о соблюдении конфиденциальности
и прекращении обработки персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

понимая, что в рамках исполнения своих должностных обязанностей осуществляю обработку (получаю доступ) персональных данных

_____ (перечень субъектов персональных данных)

(далее - субъекты персональных данных) и что разглашение этих данных может нанести субъектам персональных данных как прямой, так и косвенный ущерб, обязуюсь соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших мне известными в рамках выполнения должностных обязанностей.

Для соблюдения конфиденциальности персональных данных я ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять требования по обработке и защите персональных данных, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки и защите персональных данных сотрудников, заявителей администрации города Кудымкара.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несу ответственность в соответствии со статьей 24 Федерального закона «О персональных данных» и могу быть привлечен(а) к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Я обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утверждена
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 06.02.2017 № 139-01-02

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или представителя этого субъекта
полностью)

проживающий по адресу: _____,
(адрес по паспорту)

документ, удостоверяющий личность: _____
номер _____, дата выдачи _____
_____, кем

выдан: _____,
действующий на основании <*>: _____,
(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя субъекта)

своей волей и в своем интересе/в интересе представляемого лица <*>:

(фамилия, имя, отчество представляемого лица - субъекта персональных данных, реквизиты
основного

документа, удостоверяющего личность представляемого лица, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе)

выражаю согласие на обработку моих/представляемого лица персональных
данных: _____
(наименование структурного подразделения администрации города Кудымкара, получающего
согласие субъекта персональных данных)

с
целью: _____
следующих персональных данных: _____

С предоставленными персональными данными планируется совершать
следующие действия: _____

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие
(сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

Планируются следующие способы обработки представленных персональных
данных: _____
(автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная)

Настоящее согласие действует: _____
(указать срок, установленный в соответствии с
действующим законодательством)

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в
адрес администрации города Кудымкара

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия, имя, отчество прописью полностью)

<*> Заполняется только при получении согласия от представителя субъекта
персональных данных.

Утверждена
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 06.02.2017 № 139-01-02

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить с целью <*> _____, определен <***> _____.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных сведений субъекту персональных данных (с субъектом персональных данных) не может быть предоставлена услуга (заключен договор, контракт) _____

_____ (наименование предоставляемой услуги, заключаемого договора, контракта)

Мне, _____, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ <*> Указывается цель предоставления персональных данных субъектом персональных данных.

_____ <***> Указывается пункт и реквизиты федерального закона, иных нормативных правовых актов, которыми определены перечни предоставляемых персональных данных.