

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2015 № 1294

Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(в редакции постановления администрации ЗАТО Александровск от 14.02.2019 № 258, от 25.02.2019 № 311)

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьёй 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», реализуя постановление 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации ЗАТО Александровск.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации ЗАТО Александровск.

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в администрации ЗАТО Александровск.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации ЗАТО Александровск.

1.7. Перечень должностей работников администрации ЗАТО Александровск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации ЗАТО Александровск.

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.10. Порядок доступа работников администрации ЗАТО Александровск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК'ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

2. Начальнику общего отдела администрации ЗАТО Александровск Н.А. Кулик организовать работу по ознакомлению работников администрации ЗАТО Александровск с настоящим постановлением под роспись.

3. Руководителям органов администрации ЗАТО Александровск разработать и утвердить перечень документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Александровск И.А. Мазитова.

Глава администрации
ЗАТО Александровск
С.М. Кауров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «27» мая 2015 г. № 1294

Правила обработки персональных данных в администрации ЗАТО Александровск

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации ЗАТО Александровск устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Правила определяют политику администрации ЗАТО Александровск как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.2. Правила обработки персональных данных в администрации ЗАТО Александровск разработаны 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

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».

1.3. Целями данного Положения являются:

1.4.1. 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 тайну.

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

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

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

1.5. 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.

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

1.7. Муниципальные служащие, 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. Принципы и цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в администрации ЗАТО Александровск осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объём обрабатываемых в администрации ЗАТО Александровск персональных данных соответствует заявленным целям их обработки, избыточность обрабатываемых данных не допускается.

2.2. При обработке персональных данных в администрации ЗАТО Александровск обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

2.3. Администрация ЗАТО Александровск принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

2.4. Хранение персональных данных в администрации ЗАТО Александровск осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.5. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.6. Сведения о целях обработки персональных данных, составе и содержании персональных данных, а также категориях субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в администрации ЗАТО Александровск, содержатся в уведомлении администрации ЗАТО Александровск об обработке персональных данных, направленном в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор), и подлежат обновлению в случае их изменений.

2.7. В соответствии с принципами обработки персональных данных администрацией ЗАТО Александровск определены следующие **цели обработки персональных данных:**

- для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с законодательством (персональные данные муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации ЗАТО Александровск в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации ЗАТО Александровск должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции);

- для принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством;

- для предоставления муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами, и исполнения муниципальных функций.

2.8. Для достижения указанных целей администрация ЗАТО Александровск обрабатывает персональные данные, которые может получить от следующих **субъектов персональных данных:**

- граждан, состоящих в отношениях, регулируемых трудовым законодательством;

- граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей;

- граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- граждан, обращающихся для получения муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами, и исполнении муниципальных функций.

2.9. Срок хранения персональных данных субъекта персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми документами.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные субъекта персональных данных предоставляются самим субъектом. Если персональные данные субъекта персональных данных 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 ЗАТО Александровск должна сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2. Субъект персональных данных обязан предоставлять администрации ЗАТО Александровск достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных субъект персональных данных должен в письменной форме уведомить об этом администрацию ЗАТО Александровск в срок, не превышающий 14 дней. Администрация ЗАТО Александровск имеет право запрашивать у субъекта персональных данных дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Администрация ЗАТО Александровск не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации администрация ЗАТО Александровск вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.4. Администрация ЗАТО Александровск не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Перечень действий с персональными данными и способы их обработки

4.1. Администрация ЗАТО Александровск осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных в администрации ЗАТО Александровск осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

5. Особенности обработки персональных данных с целью реализации условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с законодательством

5.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных абзацем вторым пункта 3.7 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.

5.2. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных абзацем вторым пункта 2.7 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, 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».

5.3.1. В случаях, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

5.4. В соответствии со статьёй 31 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации ЗАТО Александровск формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

5.5. Администрация ЗАТО Александровск вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

5.6. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации ЗАТО Александровск.

Личное дело муниципального служащего ведется в общем отделе администрации ЗАТО Александровск.

5.7. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации персональные данные, не предусмотренные перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации ЗАТО Александровск, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.7.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск, осуществляется общим отделом 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.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Администрация);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.8. В соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 20.12.2013 № 94 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, и членов их семей на официальном сайте ЗАТО Александровск и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск и членов их семей, размещаются на официальном сайте ЗАТО Александровск и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

5.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации 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.

5.10. При сборе персональных данных консультант общего отдела, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

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

6. Особенности обработки персональных данных с целью принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством

6.1. В администрации ЗАТО Александровск обработка персональных данных граждан, обратившихся в администрацию ЗАТО Александровск 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

6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации ЗАТО Александровск подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

7. Особенности обработки персональных данных с целью предоставления муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами, и исполнения муниципальных функций

7.1. В администрации ЗАТО Александровск обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами, и исполнения муниципальных функций.

7.2. 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.

7.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию ЗАТО Александровск 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 администрации ЗАТО Александровск.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

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

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

7.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией ЗАТО Александровск осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

8.1. Администрация ЗАТО Александровск 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).

8.2. Обработка персональных данных осуществляется администрацией ЗАТО Александровск при осуществлении электронного взаимодействия в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сроки обработки и хранения персональных данных

9.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих и работников администрации ЗАТО Александровск, руководителей муниципальных учреждений (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.п.), подлежат хранению в общем отделе в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников администрации ЗАТО Александровск, руководителей муниципальных учреждений, а также личных карточках муниципальных служащих и работников администрации ЗАТО Александровск, руководителей муниципальных учреждений хранятся в общем отделе в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.3. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в администрации ЗАТО Александровск, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в общем отделе в течение 1 года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

9.4. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию ЗАТО Александровск лично, а также направивших индивидуальные или коллективные

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

9.5. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией ЗАТО Александровск государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в отделах администрации ЗАТО Александровск, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск.

9.6. 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).

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

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

9.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

10.1. Ведущим специалистом общего отдела ответственными за ведение архива в администрации ЗАТО Александровск осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянной экспертной комиссии администрации ЗАТО Александровск (далее - ЭПК), состав которой утверждается распоряжением администрации ЗАТО Александровск.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭПК и утверждается Главой ЗАТО Александровск.

10.3. Ведущим специалистом общего отдела ответственный за ведение архива в администрации ЗАТО Александровск организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

10.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «27» мая 2015 г. № 1294

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

Субъект персональных данных вправе требовать от администрации ЗАТО Александровск уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю 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 отношениях с представителем нанимателя (номер государственного контракта, договора, соглашения, дата заключения государственного контракта, договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией ЗАТО Александровск, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации ЗАТО Александровск или направить в ее адрес повторный запрос в целях получения 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации ЗАТО Александровск или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Администрация ЗАТО Александровск вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации ЗАТО Александровск.

7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

8. Обязанности администрации ЗАТО Александровск при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) администрация ЗАТО Александровск обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация ЗАТО Александровск обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) администрация ЗАТО Александровск обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация ЗАТО Александровск обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация ЗАТО Александровск обязана уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

4) представитель нанимателя обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «27» мая 2015 г. № 1294

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

1. Настоящие Правила определяют основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации ЗАТО Александровск организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой администрацией ЗАТО Александровск. В проведении проверки условий обработки персональных данных не может участвовать муниципальный служащий (работник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым администрацией ЗАТО Александровск ежегодным планом проверок.

7. Внеплановые проверки проводятся по указанию главы администрации ЗАТО Александровск в течение трех рабочих дней со дня поступления письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки ответственный за проведение проверки докладывает главе администрации ЗАТО Александровск в письменной форме. В случае выявления грубых нарушений условий обработки персональных данных в служебной записке указываются причины нарушения, лица, виновные в возникновении нарушения, и перечень мер, необходимых для устранения нарушения. Мелкие нарушения устраняются в ходе проверки.

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) полнота и качество выполнения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) состояние учета машинных носителей персональных данных;

4) соблюдение правил доступа к персональным данным;

5) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

6) своевременность и полнота принятых мер по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

7) полнота и качество принимаемых мер по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за проведение проверки имеет право:

1) запрашивать у муниципальных служащих (работников) администрации ЗАТО Александровск информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

4) вносить предложения по применению организационных и технических мер для повышения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

5) вносить предложения главе администрации ЗАТО Александровск о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «27» мая 2015 г. № 1294

Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации ЗАТО Александровск

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации ЗАТО Александровск разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и постановления 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 порядок работы с обезличенными данными в администрации ЗАТО Александровск.

3. В соответствии с Федеральным законом:

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

2) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

4. Обезличивание персональных данных в администрации ЗАТО Александровск проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

5. Способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки являются:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;

4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

6) другие способы.

6. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

7. Перечень должностей работников администрации ЗАТО Александровск, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных утверждается распоряжением администрации ЗАТО Александровск.

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

9. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение порядка организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке в информационной системе персональных данных, а также инструкций пользователей и администратора информационных систем персональных данных администрации ЗАТО Александровск.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, а также правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 27.05.2015 № 1294

**Перечень информационных систем персональных
данных в администрации ЗАТО Александровск**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

№ п/п	Наименование ИСПДн
1	"Lotus Domino"

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 27.05.2015 № 1294

ПЕРЕЧЕНЬ **персональных данных, обрабатываемых в** **администрации ЗАТО Александровск**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых и подлежащих защите в администрации ЗАТО Александровск, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

2. Сведениями, составляющими персональные данные, в администрации ЗАТО Александровск является информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

3. В целях, указанных в абзаце втором пункта 3.7. Политики структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск:

1) фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

3) адрес проживания (регистрации);

4) номера телефонов (мобильного и домашнего);

5) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

6) сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

- 7) содержание трудового договора;
- 8) профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- 9) сведения о трудовом и общем стаже;
- 10) сведения о предыдущем месте работы;
- 11) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 12) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- 13) сведения о заработной плате;
- 14) автобиография;
- 15) сведения об имуществе (имущественном положении);
- 16) сведения о социальных льготах;
- 17) наличие судимостей;
- 18) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 19) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п.3.7.

3.1. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- 1) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- 2) анкеты;
- 3) трудовая книжка;
- 4) подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 6) свидетельство о присвоении ИНН;
- 7) личные дела, личные карточки сотрудников;
- 8) основания к распоряжениям по личному составу;
- 9) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 10) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- 11) копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- 12) копии документов об образовании;
- 13) рекомендации, характеристики; материалы аттестационных комиссий;
- 14) отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;
- 15) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 16) другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

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

Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", федеральными законами "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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.

5.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию ЗАТО Александровск 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).

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

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

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

9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией ЗАТО Александровск осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 27.05.2015 № 1294

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников администрации ЗАТО
Александровск, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным граждан
для исполнения условий трудового договора и
осуществления прав и обязанностей в соответствии с
законодательством

№ п/п	Наименование структурного подразделения
1.	Аппарат руководства
2.	Общий отдел

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников администрации ЗАТО
Александровск, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным граждан
для принятия решений по обращениям граждан Российской
Федерации в соответствии с законодательством

№ п/п	Наименование структурного подразделения
1.	Аппарат руководства
2.	Общий отдел
3.	Отдел экономического развития

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

№ п/п	Наименование структурного подразделения
4.	Отдел по труду и социальным вопросам
5.	Правовой отдел
6.	Отдел по мобилизационной работе и режиму
7.	Отдел записи актов гражданского состояния
8.	Административная комиссия ЗАТО Александровск
9.	Комиссия по делам несовершеннолетних ЗАТО Александровск
10.	ТО Снежногорск

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников администрации ЗАТО
Александровск, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным граждан
для предоставления муниципальных услуг и
государственных услуг при осуществлении отдельных
государственных полномочий, переданных законами, и
исполнения муниципальных функций

№ п/п	Наименование структурного подразделения
1.	Аппарат руководства
2.	Общий отдел
3.	Отдел экономического развития
4.	Отдел записи актов гражданского состояния
5.	Отдел по труду и социальным вопросам

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

**ЗАТО Александровск
от «27» мая 2015 г. № 1294**

**Типовая форма согласия на обработку персональных
данных муниципальных служащих (работников) администрации
ЗАТО Александровск**

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) _____ по
адресу _____

паспорт № _____ выдан _____

(когда и кем выдан, код подразделения)

даю согласие уполномоченным должностным лицам

(администрация ЗАТО Александровск)

расположенного _____ по
адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

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

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

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

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

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

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

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

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на

(администрация ЗАТО Александровск)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы);
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

(администрация ЗАТО Александровск)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в

(администрация ЗАТО Александровск)

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию ЗАТО Александровск функций, полномочий и обязанностей.

Начало обработки персональных данных: _____

(
число
,
месяц
, год)

П
О
Д
П
И
С
Ь
)

УТВЕРЖДЕНА

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул. Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

Порядок доступа работников администрации ЗАТО Александровск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников администрации ЗАТО Александровск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан 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 другими нормативными правовыми актами.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов в администрации ЗАТО Александровск.

3. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации ЗАТО Александровск, имеющими право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

5. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

6. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

7. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

8. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, допускаются только работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: adm@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"ул.Флотская
Дата подписи: 25.02.2019 11:47:08

9. Внешний допуск к персональным данным субъектов персональных данных имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

10. Нахождение лиц в помещениях администрации ЗАТО Александровск, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного лица администрации ЗАТО Александровск на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией ЗАТО Александровск.

11. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения администрации ЗАТО Александровск, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

12. Защита персональных данных субъектов персональных данных от их неправомерного использования или утраты обеспечивается администрацией ЗАТО Александровск за счет ее средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.