

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.09.2023 | **ЗАТО Солнечный** | № 139 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,   
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЮ  
РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПО ЗАЩИТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ**

**ИНФОРМАЦИИ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с требованиями Федерального закона 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. (Приложение 1).
2. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора. (Приложение 2).
3. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных используемых администрацией ЗАТО Солнечный. (Приложение 3).
4. Утвердить Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации ЗАТО Солнечный в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций. (Приложение 4).
5. Утвердить Перечень должностей сотрудников администрации ЗАТО Солнечный, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным. (Приложение 5).
6. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации ЗАТО Солнечный (Приложение 6).
7. Утвердить Типовое обязательство сотрудника администрации ЗАТО Солнечный, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. (Приложение 7).
8. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работы или выполнением работы в администрации ЗАТО Солнечный. (Приложение 8).
9. Утвердить Порядок доступа сотрудников администрации ЗАТО Солнечный в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 9).
10. Утвердить правила работы с обезличенными персональными данными администрации ЗАТО Солнечный (Приложение 10)
11. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих администрации ЗАТО Солнечный, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 11).
12. Утвердить Журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением режима защиты персональных данных (Приложение 12).
13. Постановление администрации ЗАТО Солнечный от 08.11.2013 года № 161 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» - признать утратившим силу.
14. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет.
15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам Быкову Л.А.

**Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров**

Приложение 1 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей**

1. В целях реализации настоящих Правил используются следующие понятия:

1) субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;

2) оператор персональных данных – государственный орган, муниципальный орган, юридическое лицо или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

3. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

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

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 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 пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

8. 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 (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - федеральный закон);

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

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

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

9. 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.

10. Обязанности оператора 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) Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1-8 настоящих Правил, 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 30 (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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на пункт 8 настоящих Правил, в соответствии с федеральным законом, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (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, оператор обязан 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.

12. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Приложение 2 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора**

1. 1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации ЗАТО Солнечный (далее - Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой распоряжением администрации ЗАТО Солнечный.

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

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

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

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6.Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссия) имеет право:

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

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

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

- вносить Главе ЗАТО Солнечный предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить Главе ЗАТО Солнечный предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

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

9. Глава ЗАТО Солнечный, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Приложение 3 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Перечень информационных систем персональных данных, используемых администрацией ЗАТО Солнечный**

1. ИС «1С Бухгалтерия» *(предназначена для автоматизации бухгалтерского и управленческого учетов, учетов экономической и организационной деятельности*);
2. ИС «СУФД*» (предназначена для взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Тверской области)*;
3. ИС «Государственная интегрированная информационная система управления государственными финансами «Электронный бюджет»» *(предназначена для ведения отчётной и финансовой деятельности)*;
4. ИС «ГИС ГМП» (*предназначена для приема, учета и передачи информации между ее участниками, которыми являются администраторы доходов бюджета)*;
5. ИС «Сбербанк Бизнес Онлайн» *(используется для выплаты денежных средств на банковские карты сотрудников*);
6. ИС ЕГИССО *(предназначена для получения актуальной информации о мерах социальной защиты и поддержки);*
7. ИС СМЭВ *(предназначена для обмена данными, необходимыми для оказания государственных услуг гражданам и организациям, в электронном виде);*
8. ИС «Технологическая платформа электронного межведомственного взаимодействия и автоматизации предоставления государственных услуг Тверской области»;
9. ИС «Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок»» *(предназначена для обеспечения учета проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора) проверок, а также их результатов)*;
10. ИС ПОИБ СОБИ *(предназначена для обеспечения безопасности информации для взаимодействия с УФК)*;
11. ИС Бюджет-СМАРТ *(доступ к ИС Министерства финансов тверской области)*;
12. ИС Свод-СМАРТ *(предназначена для предоставления отчетности в исполнительные органы государственной власти Тверской области)*;
13. ИС СБИС *(предназначена для предоставления отчетности в Социальный фонд РФ)*;
14. ИС ЕИАС *(предназначена для предоставления отчетности в Министерство финансов РФ)*;
15. ИС Россреестр *(получение услуг, связанных с объектами недвижимости)*;
16. ИС ЕИС *(предназначена для участия в закупках для государственных и муниципальных нужд)*;
17. ФГИС «ЕГР ЗАГС» *(государственный информационный ресурс, включающий сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния)*.

Приложение 4 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации ЗАТО Солнечный в связи с реализацией трудовых отношений,**

**а также в связи с оказанием муниципальных услуг  
 и осуществлением муниципальных функций**

1. Администрация ЗАТО Солнечный(далее - Администрация) обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

1. Персональные данные специальной категории: состояния здоровья.

2. Персональные данные общей категории:

2.1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2.2. Паспортные данные или данные иного документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование  
органа, выдавшего документ), гражданство.

2.3. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата  
регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.4. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их  
регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места  
жительства (по паспорту).

2.5. 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, 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).

2.6. Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) в Администрацию ЗАТО Солнечный.

2.7. 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, квалификация и  
специальность по окончании образовательного учреждения и другие  
сведения).

2.8. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости  
на текущее время с полным указанием должности, подразделения,  
наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других  
организаций, с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и  
времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

2.9. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки  
(вкладыша в нее) и записях в ней.

2.10. Содержание и реквизиты трудового договора с работником.

2.11. Сведения о денежном содержании служащего (номера счетов для расчета со служащими, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения).

2.12. 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.

2.13. Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные  
свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и),  
паспортные данные супруга (и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга (и), данные документов по долговым  
обязательствам, степень родства, фамилий, имена, отчества и даты рождения  
других членов семьи, иждивенцев и другие сведении).

2.14. Сведения об имуществе (имущественном положении):

- автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

- недвижимое имущество (вид, тип, способ получения, общие  
характеристики, стоимость, полные адреса размещения объектов  
недвижимости и другие сведения);

- банковские вклады (данные договоров с клиентами, в том числе  
номера их счетов, спецкартсчетов, вид, срок размещения, сумма, условия  
вклада и другие сведения);

- кредиты (займы), банковские счета (в том числе спецкартсчета),  
денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном  
управлении и на доверительном хранении (данные договоров с клиентами, в  
том числе номера счетов, спецкартсчетов, номера банковских карт, кодовая  
информация по банковским картам, коды кредитных историй, адреса  
приобретаемых объектов недвижимости, сумма и валюта кредита или займа,  
цель кредитования, условия кредитования, сведения о залоге, сведения о  
приобретаемом объекте, данные по ценным бумагам, остатки и суммы  
движения по счетам, тип банковских карт, лимиты и другие сведения).

2.15. Сведения о номере и серии страхового свидетельства  
государственного пенсионного страхования.

2.16. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

2.17. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного)  
медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек  
медицинского страхования).

2.18. Сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу администрации ЗАТО Солнечный и материалах к ним.

2.19. Сведения о государственных и ведомственных наградах,  
почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование  
или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормального акта о  
награждении или дата поощрения) работников администрации ЗАТО Солнечный.

2.20. Материалы по аттестации муниципальных служащих администрации ЗАТО Солнечный.

2.21. Материалы по внутренним служебным расследованиям в  
отношении служащих администрации ЗАТО Солнечный (в том числе проверки факта наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке  
судимости).

2.22. Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на  
производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым  
кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.23. Сведения о временной нетрудоспособности работников администрации ЗАТО Солнечный.

2.24. Табельный номер работника администрации ЗАТО Солнечный.

2.25. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

2. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций (полномочий, обязанностей) в Администрации обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

- телефон;

- паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи);

- адрес электронной почты;

- ИНН;

- иные сведения указанные заявителем, а также предоставление, которых предусматривается Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Приложение 5 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Перечень должностей сотрудников администрации ЗАТО Солнечный,**

**замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Должность |
| 1. | Глава ЗАТО Солнечный |
| 2. | Заместитель главы администрации по экономике и социальной политике |
| 3. | Заместитель главы администрации по финансовым вопросам, начальник финансового отдела администрации |
| 4. | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 5. | Руководитель отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики |
| 6. | Руководитель отдела бухгалтерии, главный бухгалтер администрации |
| 7. | Руководитель отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства |
| 8. | Руководитель отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
| 9. | Руководитель сектора по учету муниципального имущества и работе с арендаторами отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства |
| 10. | Главный специалист администрации |
| 11. | Специалист – секретарь комиссии по административным правонарушениям |
| 12. | Специалист 1 категории - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 13. | Служащий - эксперт отдела бухгалтерии |
| 14. | Служащий - ведущий эксперт отдела по делам ГО и ЧС |
| 15. | Специалист по первичному воинскому учету |
| 16. | Главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля |
| 17. | Контрактный управляющий - служащий-ведущий эксперт |
| 18. | Специалист по оформлению актов гражданского состояния - служащий-эксперт |

Приложение 6 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации ЗАТО Солнечный**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации ЗАТО Солнечный в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников администрации ЗАТО Солнечный положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать Главу ЗАТО Солнечный о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения Главы ЗАТО Солнечный;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации ЗАТО Солнечный без разрешения Главы ЗАТО Солнечный.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации ЗАТО Солнечный по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

Приложение 7 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Типовое обязательство сотрудника**

**администрации ЗАТО Солнечный, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения со службы из администрации ЗАТО Солнечный.

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

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 8 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в администрации ЗАТО Солнечный**

Разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации ЗАТО Солнечный.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в администрации ЗАТО Солнечный, обязан представить определенный перечень информации о себе.

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Порядок доступа сотрудников администрации ЗАТО Солнечный в помещения,  
 в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников администрации ЗАТО Солнечный (далее – сотрудники администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее - Порядок) устанавливают единые требования к доступу сотрудников администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Администрации.

3. 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.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники Администрации, работающие в этих помещениях.

7. При отсутствии сотрудников Администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию Главы ЗАТО Солнечный.

8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность Глава ЗАТО Солнечныйи органы МВД.

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.

Приложение 10 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Правила  
работы с обезличенными персональными данными**

**администрации ЗАТО Солнечный**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации ЗАТО Солнечный (далее - Администрация) разработаны с учетом [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и [постановления](http://internet.garant.ru/#/document/70152982/entry/0) 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.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- **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 невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Условия обезличивания

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

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений;

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

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

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

3.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

3.5. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в [Приложении](http://internet.garant.ru/#/document/16353448/entry/36) к настоящему постановлению (Приложение 11).

3.6. В соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации ЗАТО Солнечный ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных:

- Глава ЗАТО Солнечный принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

- руководители структурных подразделений в составе Администрации, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

- сотрудники Администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за техническую защиту персональных данных в информационных системах персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используется);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

Приложение 11 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих администрации ЗАТО Солнечный, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

|  |
| --- |
| 1. Глава ЗАТО Солнечный |
| 1. Заместитель главы администрации по экономике и социальной политике |
| 1. Заместитель главы администрации по финансовым вопросам, начальник финансового отдела администрации |
| 1. Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 1. Руководитель отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики |
| 1. Руководитель отдела бухгалтерии, главный бухгалтер администрации |
| 1. Руководитель отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства |
| 1. Руководитель отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
| 1. Руководитель сектора по учету муниципального имущества и работе с арендаторами отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства |

Приложение 12 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

№ 139 от 08.09.2023г

**Журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением режима защиты персональных данных**

**Титульный лист**

Журнал

учета мероприятий по контролю за соблюдением режима защиты

персональных данных

Журнал начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал завершен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за заполнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (Ф.И.О., должность)

**Лист 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Мероприятие | Дата | Исполнитель | Результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |