



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В.О.С. Д.В.Д.О. № 18

О мерах по реализации 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» в Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, 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»:

1. Утвердить:

перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 1;

001783

порядок доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 2;

должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, согласно приложению № 3;

форму обязательства муниципального служащего Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 4;

правила рассмотрения в Администрации запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 5;

правила работы с обезличенными данными в Администрации согласно приложению № 6;

правила осуществления в Администрации внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации, согласно приложению № 7;

перечень ответственных за обработку персональных данных в Администрации, согласно приложению № 8;

перечень должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 9;

перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 10;

правила обработки персональных данных в Администрации согласно приложению № 11;

перечень информационных систем персональных данных, используемых в Администрации, согласно приложению № 12;

форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных согласно приложению № 13;

политику в отношении обработки персональных данных в Администрации согласно приложению № 14;

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 15;

перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в Администрации согласно приложению № 16;

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации заместителя главы Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара - Калинину М.Г.



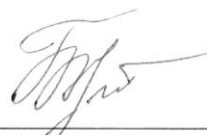
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Советского внутригородского района
городского округа Самара

В.А. Бородин

СОГЛАСОВАНО

Дата предоставления документа на согласование	Полное наименование должности	Личная подпись	Имя, отчество, фамилия
	Заместитель главы Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара		М.Г. Калинина
	Начальник правового отдела		О.Г. Захарова
	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и охраны труда		Н.В. Пискеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению
Администрации Советского
внутригородского района
городского округа Самара
от 18.05.2020 № 18

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Советского
внутригородского района городского округа Самара
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений,
а также в связи с оказанием муниципальных услуг
и осуществлением муниципальных функций

- Фамилия, имя, отчество (информация об их изменении);
- дата и место рождения, пол;
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год окончания, наименование и реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, профессия);
- сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, в том числе бывших (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (регистрации), степень родства, место работы или учебы, сведения о фактах судимости, в том числе погашенной (снятой), а также другие сведения);
- сведения о размере заработной платы;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения об ученой степени, ученом звании;

информация о владении иностранными языками, степени владения;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

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

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый, служебный);

сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

материалы и результаты аттестации муниципального служащего;

фотография;

материалы служебных проверок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Администрации
Советского внутригородского
района городского округа Самара
от 18.05.2020 № 18

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих Администрации Советского
внутригородского района городского округа Самара
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок доступа муниципальных служащих Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных (машинные, бумажные носители), допускаются только муниципальные служащие, чьи должности определены перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Уполномоченные лица), утверждаемым распоряжением Администрации.

3. Уполномоченными лицами организуется и осуществляется

контроль за доступом в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. При этом обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Под посторонними лицами понимаются лица, не уполномоченные на обработку персональных данных.

Пребывание посторонних лиц в помещениях, в которых осуществляется обработка персональных данных, допускается только в присутствии Уполномоченных лиц.

4. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к персональным данным.

5. Материальные носители персональных данных, необходимые для осуществления кадрового делопроизводства, должны храниться в металлических сейфах, доступ к которым могут иметь только Уполномоченные лица.

6. В здании функционирует контрольно-пропускной режим. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, оборудуются врезными замками, ключи от которых выдаются и сдаются под подпись на пункт охраны.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению Администрации
Советского внутригородского
района городского округа Самара
от 18.05.2020 № 18

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
лица, ответственного за организацию обработки
персональных данных в Администрации Советского внутригородского
района городского округа Самара

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, Администрация), назначается правовым актом Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, и лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных в соответствии со своей компетенцией.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами в области защиты персональных данных.

4. К обязанностям лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, относится:

осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, региональных и муниципальных

правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

обеспечение информирования работников Администрации о положениях законодательства Российской Федерации, региональных и муниципальных правовых актов о персональных данных и иных правовых актах по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

вносить предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере обработки персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению Администрации
Советского внутригородского
района городского округа Самара
от 18.05.2020 № 18

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

«__» _____ г. _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к распоряжению Администрации
Советского внутригородского
района городского округа Самара
от 18.05.2020 № 18

ПРАВИЛА

рассмотрения в Администрации Советского внутригородского района
городского округа Самара запросов субъектов
персональных данных или их представителей

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запрос) определяют порядок обращения либо подачи запроса, порядок предоставления или отказа в предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных, в Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

3. Сведения должны быть представлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

5. Личный прием субъектов персональных данных или их представителей ведется муниципальными служащими Администрации, ответственными за обработку персональных данных.

При личном обращении субъект персональных данных или его представитель предъявляет основной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных (в случае обращения представителя).

6. Запрос, поступивший в Администрацию, в день его поступления регистрируется и направляется лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Отдел по работе с обращениями граждан Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса направляет указанный запрос лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса поручает его рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за обработку персональных данных.

7. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер, дата заключения трудового договора или иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

8. Муниципальный служащий, которому поручено рассмотрение запроса, должен:

убедиться в отсутствии в запросе требований, нарушающих права и свободы других лиц;

объективно, всесторонне и своевременно рассмотреть запрос;

направить письменный ответ по существу запроса.

9. При личном обращении субъекта персональных данных или его представителя либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана:

сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», 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 личном обращении субъекта персональных данных или его представителя либо направить ответ в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

дать в письменной форме мотивированный отказ субъекту персональных данных или его представителю в предоставлении информации, касающейся обработки его персональных данных, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» 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;

предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

10. Администрация обязана:

внести необходимые изменения в персональные данные 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;

уничтожить персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

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.

11. В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», и ознакомления с такими персональными данными или направить повторный запрос не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен действующим законодательством.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона

«О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 11 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 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к распоряжению Администрации
Советского внутригородского
района городского округа Самара
от 18.05.2020 № 18

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в Администрации Советского
внутригородского района городского округа Самара

1. Правила работы с обезличенными данными определяют:
способы обезличивания персональных данных;
порядок работы с обезличенными данными.
2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения
статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых
персональных данных.
3. Способами обезличивания персональных данных при условии их
дальнейшей обработки являются:
замена части сведений идентификаторами;
понижение точности некоторых сведений;
замена численных значений минимальным, средним или
максимальным значением;
деление сведений на части и обработка в разных информационных
системах;
иные способы.
4. Обезличенные данные не подлежат разглашению и нарушению
конфиденциальности.
5. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации
Советского внутригородского района городского округа Самара,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных (далее – Ответственные за