



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2021 № 239

Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных в
Администрации Промышленного внутригородского района городского
округа Самара

Руководствуясь 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», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить:

1.1. Политику в отношении обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 1;

1.2. Правила обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 2;

1.3. Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации Промышленного

внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 3;

1.4. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 4;

1.5. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению №5;

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 6;

1.7. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 7;

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 8;

1.9. Правила работы с обезличенными данными в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 9;

1.10. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара,

ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 10;

1.11. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 11;

1.12. Форму учета лиц, осуществляющих неавтоматизированную обработку персональных данных либо имеющих доступ к ним согласно Приложению № 12;

1.13. Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 13;

1.14. Положение об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно Приложению № 14;

1.15. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 15;

1.16. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 16;

1.17. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 17;

1.18. Инструкцию по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных согласно приложению № 18;

1.19. Инструкцию по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных в Администрации

Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 19;

1.20. Инструкцию о порядке резервного копирования и восстановления персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 20;

1.21. Инструкцию по организации хранения, учета и работы с материальными носителями, содержащими персональные данные в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 21;

1.22. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о неразглашении информации, содержащей персональные данные согласно приложению №22;

1.23. Типовая форма согласия на передачу персональных данных работника администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам согласно приложению №23;

1.24. Типовая форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения согласно приложению №24.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара Куклеву Т.Э.

3. Назначить ответственными за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара начальника отдела информационно-компьютерных систем Цикина Д.В. и главного специалиста отдела информационно-компьютерных систем Бородину М.С.

4. Признать утратившим силу распоряжения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от

31.12.2015 №22 «Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара», от 27.06.2017 №206 «О внесении изменений в Распоряжение Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 № 22 «Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара», от 20.08.2020 №131 «О внесении изменений в Распоряжение Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 № 22 «Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара Т.Э. Куклеву.

Временно исполняющий полномочия Главы
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

Т.Э. Куклева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Политика
в отношении обработки персональных данных в Администрации
Промышленного внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика в отношении обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Политика регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация), в том числе с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств на бумажных носителях.

Принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников Администрации (далее – работники) и иных лиц определяются Политикой с целью обеспечения защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Под иными лицами понимаются лица, не являющиеся работниками.

1.2. В настоящей Политике используются основные понятия из Федерального закона.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации основана на следующих принципах:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Администрация принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- осуществления хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты

необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.4. В соответствии с принципами обработки персональных данных определены цели обработки персональных данных:

- осуществление кадрового и бухгалтерского делопроизводства (ведение личных дел, учетных карточек и трудовых книжек работников, обеспечение сохранности имущества Администрации), начисление заработной платы работникам;
- предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций;
- организация работы с обращениями граждан, их централизованный учет и обеспечение своевременного их рассмотрения;
- учет административных правонарушений на территории района;
- учет, систематизация, уточнение и хранение корреспонденции, содержащей персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию;

1.5. Администрация осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников;
- граждан, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;
- граждан, обращающихся в Администрацию и к должностным лицам, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- граждан, обратившихся в Администрацию за предоставлением муниципальных и государственных услуг в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- граждан, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Администрацией.

1.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме,

позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством, договором, стороной по которому является субъект персональных данных.

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

2. Особенности обработки персональных данных и их передачи третьим лицам

2.1. При обработке персональных данных Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2.2. Администрация вправе передать персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных выразил своё согласие на такие действия в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме;
- передача персональных данных предусмотрена федеральным законодательством в рамках установленной процедуры.

2.3. Субъект персональных данных обладает правами, предусмотренными статьёй 14 Федерального закона.

3. Меры, принимаемые для защиты персональных данных

3.1. Администрация принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных. К таким мерам, в частности, относятся:

- назначение работника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- назначение работника, ответственного за обеспечение безопасности

персональных данных в информационных системах персональных данных;

- издание актов Администрации, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите персональных данных;

- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, актами Администрации по вопросам обработки персональных данных, а также обучение указанных работников;

- иные меры, направленные на защиту персональных данных субъектов персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Правила
обработки персональных данных
в Администрации Промышленного внутригородского района городского
округа Самара

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Правила) разработаны во исполнение 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 устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона.

5. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в

сфере персональных данных, являются:

5.1. Ознакомление работников Администрации (далее – работники), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, актами Администрации по вопросам обработки персональных данных, обучение работников по вопросам обработки персональных данных;

5.2. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований к защите персональных данных;

5.3. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществление контроля за обработкой таких обращений и запросов.

6. При обработке персональных данных работники, включенные в Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обязаны соблюдать следующие основные требования:

6.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на законной и справедливой основе;

6.2. Обработке подлежат только те категории персональных данных, которые включены в Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (далее – Перечень ПДн);

6.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств с учетом Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации (далее – Положение).

7. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определены в Положении. Содержание обрабатываемых персональных данных по каждой категории определены в Перечне ПДн.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 6.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и Положением.

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Администрации (далее – работники), имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в Администрации осуществляют работники в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.8. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают типовое обязательство муниципального служащего Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в Администрации

2.1. Персональные данные работников, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации,

обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с пунктом 1 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (далее – Перечень).

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Положения, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 Положения.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1. Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны, следует известить об этом работников, сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить их письменное согласие.

2.6. Обработка персональных данных, указанных в пункте 2.1 Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц

в следующих случаях:

2.6.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.6.2. При трансграничной передаче персональных данных;

2.6.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме согласно типовой форме согласия на обработку персональных данных в Администрации, если иное не установлено Федеральным законом.

2.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 2.1 Положения, осуществляется отделом кадров и муниципальной службы Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 Положения, осуществляется путем:

2.9.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрацию) непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 Положения;

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

2.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. Внесения персональных данных в информационную систему «Расчет заработной платы работников Администрации».

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, персональные данные, не предусмотренные Перечнем, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник отдела кадров и муниципальной службы Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, о чем заполняется типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в Администрации.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

2.13. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

2.14. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию 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.

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с пунктом 2 Перечня.

2.15. Персональные данные граждан, обращающихся в

Администрацию, в рамках получения государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, подлежат обработке в соответствии с пунктами 3, 4 Перечня.

2.16. Персональные данные граждан, представленных к награждению Администрации, Администрации городского округа Самара или наградам Самарской области, подлежат обработке в соответствии с пунктом 6 Перечня.

2.17. 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, а также с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется отделами Администрации, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

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

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

3.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

3.2. Автоматизированное рабочее место ИСПДн «Кадровый учет персональных дел работников администрации» предполагает обработку персональных данных в соответствии с пунктом 1 Перечня.

3.3. Автоматизированное рабочее место ИСПДн «Список граждан обратившихся с жалобами, предложениями» предполагает обработку персональных данных в соответствии с пунктом 2 Перечня.

3.4. Автоматизированное рабочее место ИСПДн «Картотека административных правонарушений» содержит персональные данные физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых отношений с Администрацией, и включает персональные данные в соответствии с пунктом 3 Перечня.

3.5. Автоматизированные рабочие места модуля «Зарплата» ИСПДн «Расчет заработной платы работников» содержит персональные данные работников и физических лиц, являющихся стороной трудовых и гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией, и включает персональные данные в соответствии с пунктами 3, 5 Перечня.

3.6. Работникам, имеющим право осуществлять обработку

персональных данных в ИСПДн, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников.

Информация может вноситься в ИСПДн как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

4.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.1.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации;

4.1.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.1.3. Применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.1.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

4.1.5. Учетом машинных носителей персональных данных;

4.1.6. Применением мер по обезличиванию персональных данных, в соответствии с Правилами работы с обезличенными данными в Администрации, утверждаемыми распоряжением Главы района.

4.1.7. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

4.1.8. Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.1.9. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Администрации;

4.1.10. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн;

4.1.11. Обеспечением пропускного режима в здание Администрации и выполнением Порядка доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утверждаемого распоряжением Главы района.

4.2. Для обеспечения соответствующего уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн распоряжением Главы района назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется Инструкцией ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации, утверждаемой распоряжением Главы района.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется, в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Администрации.

При неавтоматизированной обработке персональных данных их безопасность обеспечивается путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.5. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных утверждается Перечень лиц, осуществляющих неавтоматизированную обработку персональных данных либо имеющих доступ к ним.

4.7. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.8. 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 отделов Администрации.

4.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется, на внешних электронных носителях информации. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных в электронном виде без использования средств автоматизации на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.10. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, установленные п.2.3

Положения об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Администрации.

5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств (в т.ч. в иностранные посольства и консульства) может осуществляться, если иностранное государство, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

В иных случаях трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных и случаях, указанных в Федеральном законе.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

5.3.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу работников (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению отделом кадров и муниципальной службы Администрации в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации

или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где они хранятся в течение 75 лет.

5.3.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, а также личных карточках работников, хранятся в отделе кадров и муниципальной службы Администрации в течение трех лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации о поощрениях, материальной помощи в отношении работников, подлежат хранению в течение двух лет в отделе кадров и муниципальной службы Администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях в отношении работников, подлежат хранению в отделе муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации в течение трех лет с последующим уничтожением.

5.3.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации в течение трех лет со дня завершения конкурса после чего подлежат уничтожению.

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

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

5.5. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрации лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в отделах Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих отделах Администрации.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Отделом подготовки, прохождения и контроля документов Администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению (далее –выделенные документы).

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов рассматривается на заседании комиссии.

По итогам заседания составляется Акт об уничтожении выделенных документов с описью уничтожаемых выделенных документов, Акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается Главой

района.

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Сотрудник отдела подготовки, прохождения и контроля документов Администрации, ответственный за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Администрации, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации), и сотрудником отдела подготовки, прохождения и контроля документов Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. 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.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящим Положением, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных

данных или их представителей в Администрации, утвержденным распоряжением Главы района.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается Главой района из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей категории «Руководители».

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением, должностной инструкцией, утвержденной распоряжением Главы района.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Служащие Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке организации
обработки и обеспечения безопасности
персональных данных в Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

Утверждаю
Глава Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Акт об уничтожении выделенных документов

Комиссия в составе:

Председатель _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

провела отбор носителей персональных данных и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Тип носителя	Заголовок документов, содержащих персональные данные	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ носителей.
(цифрами и прописью)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем _____
(измельчения, сжигания, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Перечень
должностей муниципальных служащих Администрации Промышленного
внутригородского района городского округа Самара, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

1. Первый заместитель Главы района
2. Заместитель Главы района
3. Начальник отдела
4. Начальник службы
5. Председатель комиссии
6. Заместитель начальника отдела
7. Заведующий сектором
8. Консультант
9. Главный специалист
10. Ведущий специалист
11. Специалист II категории

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Типовое обязательство
муниципального служащего Администрации Промышленного внутригородского
района городского округа Самара, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
(контракта) и прекращения обработки 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.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Перечень

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

1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация), а также граждан, подавших материалы для включения в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) Администрации:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);
- данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

- 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 государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о судимости, когда и за что;
- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывших, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

- отношение к воинской обязанности;
- данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);
- сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя государственного гражданского служащего;
- материалы и результаты аттестации муниципального служащего;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об отпусках;
- сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере денежного содержания муниципального служащего;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;
- сведения о социальном положении (в том числе о социальных льготах);
- сведения о семейном положении;

- сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;
- сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;
- сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;
- сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в т.ч. налога на доходы физических лиц;
- сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в т.ч. в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- материалы по служебным проверкам в отношении муниципального служащего;
- сведения о временной нетрудоспособности муниципального служащего;

2. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию и к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- дополнительные документы и материалы по решению гражданина.

3. Персональные данные граждан, являющихся стороной договорных и гражданско-правовых отношений с Администрацией:

- фамилия, имя отчество, паспортные данные, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), должность, номер телефона (либо иной вид связи), ИНН, платежные реквизиты.

4. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию для получения государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и осуществлением муниципальных функций:

- фамилия, имя отчество;
- паспортные данные, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), СНИЛС;
- номер телефона, адрес электронной почты.

5. Персональные данные муниципальных служащих Администрация модуля «Зарплата» информационной системы персональных данных «Расчет заработной платы работников Администрации»:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства, почтовый адрес, номер телефона, ИНН, СНИЛС;
- должность, номер распоряжения и дата приема на работу (увольнения), номер лицевого счёта для перечисления денежного содержания и иных выплат.

6. Персональные данные граждан, представленных к награждению в Администрации, Администрации городского округа Самара или наградами Самарской области:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), должность;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
- информация о трудовом стаже, стаже непосредственно в организации, которая ходатайствует о награждении;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- данные о ранее полученных наградах и поощрениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от _____ № _____

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или
прохождением муниципальной службы в Администрации Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» разъясняю Вам, что обязанность предоставления Вами персональных данных Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара установлена статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе Самарской области» в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы

Без представления Вами обязательных для заключения трудового договора (контракта) сведений, трудовой договор (контракт) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О. лица, получившего разъяснение

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О. лица, проводившего разъяснение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных в Администрации Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

Я (далее – Субъект персональных данных),

_____ ,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____ № _____ ,
(вид документа)

выдан: _____ ,
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____
_____ ,

даю свое согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация), расположенной по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32 (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

- Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта персональных данных в целях осуществления кадрового и

бухгалтерского делопроизводства (ведения личных дел, учетных карточек и трудовых книжек сотрудников Оператора, в целях обеспечения сохранности имущества Оператора), начисления заработной платы сотрудникам Оператора.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Субъекта персональных данных:

№ п/п	Перечень персональных данных
1	фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие, в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);
2	данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);
3	сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
4	послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
5	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 государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);
6	сведения о владении иностранными языками;
7	сведения о допуске к государственной тайне; оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;
8	сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и

	т.п.);
9	сведения о близких родственниках с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), год рождения;
10	отношение к воинской обязанности;
11	номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
12	реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
13	реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
14	идентификационный номер налогоплательщика;
15	сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
16	сведения об отпусках;
17	сведения о занимаемой должности;
18	сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;
19	сведения о социальном положении (в том числе о социальных льготах);
20	сведения о семейном положении;
21	сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в т.ч. налога на доходы физических лиц;
22	сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в т.ч. в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;
23	сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
24	сведения о временной нетрудоспособности сотрудника Учреждения.

2. Настоящее согласие действует со дня подписания трудового договора (написания заявления в кадровый резерв), на срок действия трудового договора (на период нахождения в кадровом резерве), а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку ПДн оператор вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона.

4. Субъект персональных данных по запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии со ст. 14 Федерального закона.

«___» _____ 20 г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Правила
работы с обезличенными данными в Администрации Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

1. Правила работы с обезличенными данными в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Правила устанавливают порядок работы с обезличенными данными в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

3. В Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн и снижения требований к защите информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации.

5. Способы обезличивания ПДн:

- сокращение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- замена численных значений минимальным, средним или

максимальным значением (например, в случаях, когда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным ее частям);

- понижение точности некоторых сведений (например, исключением необрабатываемых составляющих данных);

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

- иные способы.

6. Порядок проведения работ по обезличиванию ПДн:

- перечень должностей государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн в ОМСУ, утверждается главой района;

- по мере необходимости муниципальные служащие Администрации, ответственные за обезличивание, готовят в письменном виде предложения по обезличиванию ПДн используемых в ИСПДн, обоснование такой необходимости, способ обезличивания и представляют эти предложения ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации;

- на основании предложений муниципальных служащих Администрации, ответственных за обезличивание, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации принимает решение о необходимости обезличивания ПДн.

7. Порядок работы с обезличенными персональными данными:

- обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации;

- обработка обезличенных ПДн осуществляется в соответствии с Правилами обработки персональных данных в Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Перечень
должностей муниципальных служащих
Администрации Промышленного внутригородского района городского
округа Самара, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

1. Первый заместитель Главы района
2. Заместитель Главы района
3. Начальник отдела
4. Начальник службы
5. Председатель комиссии
6. Заведующий сектором
7. Консультант (по общественной безопасности)
8. Главный специалист (по охране труда)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

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

1. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – работники) разработан во исполнение 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. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разрешён только работникам, непосредственно занятым их обработкой в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, оборудуются замками. Ключи от этих помещений сдаются на пост охраны и выдаются работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, на время рабочего дня согласно утверждаемому Главой района Промышленного внутригородского района городского округа Самара списку

лиц, имеющих право получения ключей от помещений в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

4. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется непосредственно работниками, уполномоченными на обработку персональных данных. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных.

5. Уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, производится в присутствии работников, уполномоченных на обработку персональных данных. При этом должна быть обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Форма учета лиц, осуществляющих неавтоматизированную обработку персональных данных либо имеющих доступ к ним в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

№ п/п	ФИО	Должность

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Инструкция) определяет обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (далее – ответственный за ПДн), в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) и на материальных носителях в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.2. Ответственный за ПДн назначается распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих Администрации.

1.3. Ответственный за ПДн подчиняется непосредственно Главе района.

1.4. Ответственный за ПДн отвечает за поддержание установленного уровня безопасности персональных данных при их обработке и хранении в Администрации.

1.5. Ответственный за ПДн осуществляет методическое руководство деятельностью муниципальных служащих Администрации, имеющих доступ к персональным данным (далее – пользователи) в вопросах обеспечения безопасности информации.

1.6. Ответственный за ПДн должен руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами в области защиты персональных данных, настоящей

Инструкцией.

1.7. Требования ответственного за ПДн, связанные с выполнением им своих обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями.

1.8. Ответственный за ПДн несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий пользователей.

2. Задачи

2.1. Основными задачами ответственного за ПДн являются:

- поддержание необходимого уровня защиты ИСПДн Администрации от несанкционированного доступа (далее - НСД) к информации;
- обеспечение и поддержание необходимого уровня защиты персональных данных на материальных носителях;
- обеспечение конфиденциальности обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации;
- установка средств защиты информации и контроль выполнения правил их эксплуатации;
- сопровождение средств защиты информации (далее - СЗИ) от НСД и основных технических средств и систем ИСПДн Администрации;
- периодическое обновление СЗИ и комплекса мероприятий по предотвращению инцидентов информационной безопасности;
- оперативное реагирование на нарушения требований по информационной безопасности в ИСПДн Администрации и участие в их прекращении.

2.2. В рамках выполнения основных задач ответственный за ПДн осуществляет:

- текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических СЗИ;
- текущий контроль процесса обработки персональных данных на материальных носителях;
- участие в проведении служебных расследований фактов нарушений или угрозы нарушений безопасности персональных данных;
- контроль соблюдения нормативных требований по защите информации,

обеспечения комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий по безопасности информации в Администрации;

- методическую помощь пользователям.

3. Обязанности

Ответственный за ПДн обязан:

3.1. Знать и выполнять требования нормативных документов по защите информации, регламентирующих порядок защиты информации, обрабатываемой в Администрации.

3.2. Организовывать и принимать участие в мероприятиях по контролю обеспечения безопасности персональных данных в Администрации.

3.3. Участвовать в приемке новых программных и технических средств, в том числе и СЗИ.

3.4. Обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения.

3.5. Уточнять в установленном порядке обязанности всех пользователей при обработке персональных данных.

3.6. Вести контроль осуществления резервного копирования информации.

3.7. Анализировать состояние защиты персональных данных в Администрации.

3.8. Контролировать правильность функционирования СЗИ и хранения информации.

3.9. Контролировать физическую сохранность и безопасность технических средств и материальных носителей обработки информации.

3.10. Контролировать исполнение пользователями введенного режима безопасности, а также правильность работы с элементами ИСПДн и СЗИ.

3.11. Контролировать исполнение пользователями правил парольной политики.

3.12. Организовывать антивирусную защиту всех элементов ИСПДн.

3.13. Своевременно анализировать журнал учета событий, регистрируемых СЗИ, с целью контроля действий пользователей и выявления возможных нарушений.

3.14. Осуществлять периодические контрольные проверки автоматизированных рабочих мест Администрации (далее – АРМ).

3.15. Принимать участие в проведении работ по оценке соответствия законодательству порядок обработки и хранения персональных данных в Администрации.

3.16. Оказывать помощь пользователям в части применения СЗИ и консультировать по вопросам введенного режима защиты.

3.17. Периодически представлять Главе района отчет о состоянии защиты персональных данных в Администрации и о нештатных ситуациях и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации.

3.18. В случае отказа работоспособности технических средств, программного обеспечения, а также нарушению иных условий обеспечения безопасности персональных данных, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к нарушениям.

3.19. В случае выявления нарушений режима безопасности персональных данных, а также возникновения нештатных и аварийных ситуаций принимать необходимые меры с целью ликвидации их последствий.

4. Права

Ответственный за ПДн имеет право:

4.1. Требовать от всех пользователей ИСПДн соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных и нормативных документов Администрации в области обработки и защиты персональных данных.

4.2. Контролировать информационные потоки персональных данных в Администрации при работе с ИСПДн, корпоративной электронной почтой, съемными носителями информации, материальными носителями.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. Участвовать в служебных расследованиях Администрации по фактам нарушений установленных требований обеспечения информационной безопасности, НСД, утраты, порчи защищаемой информации и технических средств ИСПДн Администрации.

4.5. Вносить на рассмотрение Главе района предложения по улучшению состояния информационной безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации.

4.6. Осуществлять взаимодействие с Главой района и пользователями по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

4.7. Запрещать устанавливать на серверах и АРМ нештатное программное и аппаратное обеспечение, а также копирование материальных источников персональных данных.

4.8. Запрашивать и получать от пользователей информацию и материалы, необходимые для организации своей работы.

5. Действия при обнаружении попыток НСД

5.1. К попыткам НСД относятся:

- сеансы работы с информационными ресурсами незарегистрированных пользователей, пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, либо срок действия полномочий которых истек, либо в состав полномочий которых не входят операции доступа к определенным данным или манипулирования ими;

- действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или получившего доступ) к ИСПДн Администрации с использованием учетной записи администратора или другого пользователя в целях получения коммерческой или другой личной выгоды, методом подбора пароля или другого метода (случайного разглашения пароля и т.п.) без ведома владельца учетной записи;

- доступ работников Администрации или третьих лиц к материальным носителям, содержащие персональные данные, а также копирование таких

носителей полностью или частично.

5.2. При выявлении факта/попытки НСД ответственный за ПДн обязан:

- прекратить доступ к информационным ресурсам со стороны выявленного участка НСД;

- доложить Главе района о факте НСД, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

- проанализировать характер НСД;

- по решению Главы района осуществить действия по выяснению причин, приведших к НСД;

- предпринять меры по предотвращению подобных инцидентов в дальнейшем.

6. Ответственность

Ответственный за ПДн несет ответственность:

6.1. За организацию защиты информационных ресурсов, технических средств и материальных носителей, содержащих персональные данные в Администрации.

6.2. За качество проводимых работ по контролю действий пользователей, состоянием и поддержанием необходимого уровня защиты информационных и технических ресурсов персональных данных в Администрации.

6.3. За разглашение сведений ограниченного доступа (коммерческая тайна, персональные данные и иная защищаемая информация), ставших известными ему в связи с осуществлением обязанностей ответственного за ПДн.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Положение об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

1. Категории персональных данных

В Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) обрабатываются «иные» категории персональных данных согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». К категории «иные» относятся персональные данные, не являющиеся специальными, биометрическими и общедоступными.

2. Особенности и правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных.

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.3. При использовании типовых форм документов, характер

информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.4. Не допускается копирование содержащейся в типовых формах информации.

2.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных

отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.7. Правила, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.6 данного Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем

фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

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

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила устанавливают порядок рассмотрения запросов (письменного или в форме электронного документа) субъектов персональных данных или их представителей (далее – запрос) в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. Запрос должен содержать серию и номер документа,

удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе или реквизиты доверенности его представителя, 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. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации от Администрации, касающейся обработки его персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона:

- подтверждения факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании законодательства;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством.

Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации 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.

6. Администрация в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет безвозмездно возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

7. Администрация в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих неполноту, неточность или неактуальность, персональных данных, обязан внести в них необходимые изменения.

Администрация 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, обязан уничтожить такие персональные данные.

Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8. Администрация сообщает 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. При поступлении запроса от субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, Глава района поручает ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации организовать обработку запроса и подготовку ответа.

10. В ходе обработки запроса ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации должен:

- убедиться в отсутствии в запросе требования, нарушающего права и свободы других лиц;

- определить к каким информационным системам персональных данных Администрации (далее – ИСПДн) относится запрос и привлечь для подготовки ответа муниципальных служащих Администрации, осуществляющих обработку персональных данных в этих ИСПДн;

- участвовать в подготовке ответа на запрос;

- сделать соответствующую запись в журнале учета запросов субъектов персональных данных ИСПДн согласно приложению к настоящим Правилам;

12. Ответ на запрос представляется в доступной форме, в нем не должно содержаться персональных данных относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Приложение к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в Администрации Промышленного внутригородского
района городского округа Самара

ЖУРНАЛ
учета запросов субъектов персональных данных при обработке персональных данных
в информационных системах персональных данных
Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

Начат « ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

Должность _____

Завершён

Должность _____

Ф.И.О. лица _____

Ф.И.О. лица _____

На _____ листах

№ п/п	Ф.И.О. субъекта персональных данных (сведения о запрашивающем лице)	Дата поступления запроса	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Ф.И.О. ответственного за организацию обработки персональных данных и его роспись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 16
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в
Администрации Промышленного внутригородского района городского
округа Самара

1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Инструкция), разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – ответственный) должен руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами в области защиты персональных данных, настоящей Инструкцией.

3. В целях организации обработки персональных данных ответственный координирует деятельность муниципальных служащих Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, и муниципальных служащих Администрации, ответственных за

проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее – работники)

4. К обязанностям ответственного относятся:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками требований к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований к защите персональных данных в Администрации;

- 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 (их представителей) и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации.

5. Ответственный имеет право проводить мероприятия согласно Правилам осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований к защите персональных данных в Администрации.

6. Ответственный несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей Инструкцией;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Правила
осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований к защите
персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского
района городского округа Самара

1. Правила осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований к защите персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), во исполнение постановления 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».

2. Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований к защите персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) требованиям законодательства РФ.

3. Внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных в Администрации осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их

обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

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

5. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона, Администрация осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных в Администрации путем проведения периодических проверок.

6. Проверки проводятся на основании утверждаемого Главой района плана 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. Периодическая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года и должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о её проведении.

7. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

8. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса муниципальных служащих Администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных, при необходимости, путем осмотра их рабочих мест.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации имеет право:

- запрашивать у работников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации 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 района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

10. Внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных в Администрации включает проведение следующих работ:

- оценка актуальности распорядительных актов Администрации по вопросам обработки персональных данных;

- оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- проверка ознакомления муниципальных служащих Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных (далее – пользователи), с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами, а также распоряжениями Администрации по вопросам обработки персональных данных;

- определение порядка и условий применения средств защиты информации;

- оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;

- обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;

- проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

- проверка соблюдения пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) Инструкции по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных;

- проверка соблюдения пользователями ИСПДн Инструкции по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных в Администрации;

- соблюдение пользователями ИСПДн Инструкции пользователя криптографических средств защиты персональных данных Администрации;

- соблюдение Порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- соблюдение Инструкции о порядке резервного копирования и восстановления персональных данных в Администрации;

- соблюдение Инструкции по организации хранения, учета и работы с материальными носителями, содержащими персональные данные в Администрации;

- выявление нарушений Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;

- принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных и в работе технических средств ИСПДн;

- разработка рекомендаций по совершенствованию Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе района докладывает

ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации.

12. Результаты проверок оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных, по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты персональных данных, по обучению и повышению компетентности пользователей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Инструкция
по применению парольной защиты и личных идентификаторов в
информационных системах персональных данных

1. Настоящая Инструкция по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных (далее – Инструкция) определяет порядок использования, генерации, смены и прекращения действия паролей и личных идентификаторов муниципальных служащих Администрации (далее – пользователей) в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация), а также контроль действий пользователей при работе с паролями.

2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей, а также контроль действий пользователей при работе с паролями возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации (далее – ответственный за ПДн).

3. Пароли для всех учетных записей пользователей ИСПДн должны выбираться с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 6 буквенно-цифровых символов;

– пароль не должен включать в себя легко вычисляемые (угадываемые) сочетания символов (имена, фамилии, отчества, наименования организации и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER, ADM, ADMIN и т.п.);

– максимальное действие пароля - не более чем 90 дней;

– пароль не должен повторяться;

– пользователь не может неправильно ввести пароль учетной записи более 5 раз, в этом случае должна происходить блокировка учетной записи пользователя, до момента снятия блокировки.

4. Для генерации «стойких» значений паролей могут применяться специальные программные средства.

4.1 При первичной регистрации пользователя в системе пароль ему назначает ответственный за ПДн.

4.2 Пользователи ИСПДн обязаны хранить свой личный пароль втайне от других и не передавать любым способом пароль третьим лицам.

4.3. Пользователь ИСПДн лично должен проводить смену пароля учетной записи регулярно не реже одного раза в три месяца.

5. Привязку идентификатора к пользователю (учетной записи) выполняет ответственный за ПДн.

5.1 Пользователи ИСПДн получают свой идентификатор у ответственного за ПДн.

5.2 В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на ответственного за ПДн.

5.3 Пользователь ИСПДн обязан хранить свой личный идентификатор в недоступных для других сотрудников хранилищах.

5.4 Пользователю ИСПДн запрещается передавать свой личный идентификатор.

5.5 В случае утери личного идентификатора, пользователь ИСПДн должен немедленно доложить об этом ответственному за ПДн.

5.6 При необходимости передачи пароля удаленному легальному пользователю ИСПДн, ответственный за ПДн должен обеспечить сохранность передачи данному пользователю пароля путем передачи на электронном носителе в зашифрованном виде, по защищенному каналу связи или путем личной передачи на бумажном носителе в опечатанном конверте. В случае если пользователь не подтвердил факт получения им пароля, ответственный за ПДн должен произвести смену пароля данного пользователя и произвести повторную передачу пароля.

6. При наличии технологической необходимости использования имен и паролей пользователей в их отсутствие (например, в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), пароли данных сотрудников должны быть незамедлительно изменены ответственным за ПДн.

7. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, но не реже одного раза в год.

8. В случае прекращения полномочий учетной записи пользователя ИСПДн (увольнение, переход на другую работу, в другой отдел или помещение, а также другие обстоятельства) учетная запись должна быть удалена, а её идентификатор должен быть сдан ответственного за ПДн после окончания последнего сеанса работы данного пользователя в ИСПДн.

9. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и другие обстоятельства) ответственного за ПДн.

10. В случае компрометации личного пароля или утери личного идентификатора пользователя ответственным за ПДн должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с пунктом 11 настоящей Инструкции.

11. Ответственный за ПДн должен провести служебное расследование для выяснения причин компрометации пароля с целью выработки новых или совершенствования принятых технических и организационных мер по устранению такой угрозы в будущем, а также выяснению величины ущерба, который может быть нанесен собственнику информационных ресурсов.

12. Пользователи ИСПДн должны быть ознакомлены под роспись с личными паролями и с требованиями настоящей Инструкции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Инструкция
по проведению антивирусного контроля в информационных системах
персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского
района городского округа Самара

1. Настоящая Инструкция по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара предназначена для пользователей информационных систем персональных данных (ИСПДн) Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).
2. В целях обеспечения антивирусной защиты в ИСПДн производится антивирусный контроль.
3. Ответственность за поддержание установленного в настоящей Инструкции порядка проведения антивирусного контроля возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (далее - ответственный за ПДн).
4. К применению в ИСПДн допускаются лицензионные антивирусные средства.
5. В ИСПДн запрещается установка программного обеспечения, не связанного с выполнением функций, предусмотренных технологическим процессом обработки информации.
6. Пользователи ИСПДн при работе со съемными носителями информации (компакт-дисками (CD и DVD -дисками), USB флеш-

накопителями) обязаны перед началом работы осуществить их проверку на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

7. Ярлык для запуска антивирусной программы должен быть вынесен на «Рабочий стол» операционной системы.

8. Ответственный за ПДн осуществляет периодическое обновление антивирусных пакетов и контроль их работоспособности.

9. Ответственный за ПДн проводит периодическое тестирование всего установленного программного обеспечения на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

10. При обнаружении компьютерного вируса пользователь ИСПДн обязан немедленно поставить в известность ответственного за ПДн и прекратить какие-либо действия в ИСПДн.

11. Ответственный за ПДн проводит, в случае необходимости, лечение зараженных файлов путем выбора соответствующего пункта меню антивирусной программы и после этого вновь проводит антивирусный контроль.

12. В случае обнаружения на съемных носителях информации нового вируса, не поддающегося лечению, ответственный за ПДн обязан запретить использование данного съемного носителя информации.

13. В случае обнаружения вируса, не поддающегося лечению, Ответственный за ПДн обязан поставить в известность начальника отдела Администрации, эксплуатирующего ИСПДн, запретить работу в ИСПДн и в возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Инструкция о порядке резервного копирования и восстановления
персональных данных в Администрации Промышленного внутригородского
района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке резервного копирования (восстановления) данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация), разработана с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности ИСПДн Администрации при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

- регламентации действий муниципальных служащих Администрации, связанных с резервным копированием и восстановлением информации (резервное копирование, контроль, хранение копий, восстановление данных).

1.2. Резервному копированию подлежат персональные данные в электронном виде, согласно Перечню персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых

отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

2. Порядок резервного копирования

2.1. Резервное копирование автоматизированных систем производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования;
- максимальный срок хранения резервных копий -1 месяц;
- хранение 2-х следующих архивов
 - архив на 1-е число текущего месяца
 - архив пятница-суббота текущей недели

2.2. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

2.3. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации (далее – ответственный за ПДн).

2.4. Резервное копирование осуществляется средствами ОС Windows путем копирования информации на жесткий диск.

3. Контроль результатов резервного копирования

3.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на обработку персональных данных (далее – пользователь ИСПДн) в срок до 16 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

3.2. В случае обнаружения ошибки пользователь ИСПДн сообщает об этом факте ответственному за ПДн.

3.3. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для её хранения.

3.4. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются пользователем ИСПДн.

3.5. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

3.6. Персональные данные с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должны стираться.

4. Восстановление информации с резервных копий

4.1. После поступления заявки от пользователя ИСПДн восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Распоряжению Главы Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Инструкция
по организации хранения, учета и работы с материальными носителями,
содержащими персональные данные, в Администрации Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации хранения, учета и работы с материальными носителями, содержащими персональные данные, в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Инструкция) определяет правила при хранении и учете материальных носителей, содержащих персональные данные (далее – ПДн) в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на муниципальных служащих Администрации, допущенных к обработке персональных данных.

2. Порядок хранения материальных носителей ПДн

2.1. Персональные данные субъектов ПДн могут храниться на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съемных) электронных носителях в информационных системах персональных данных.

2.2. Хранение материальных носителей ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

2.3. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы, сейфы, кабинеты с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

2.4. По окончании работы с документами, содержащими ПДн, они незамедлительно должны быть убраны в шкафы (сейфы).

2.5. Личные дела работников, картотеки, учетные журналы и книги учета должны храниться в шкафах. Трудовые книжки должны храниться в негорючем сейфе.

2.6. Хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации.

2.7. ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Администрации в сейфах или шкафах муниципальных служащих Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных (далее – Пользователи).

2.8. При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое распоряжением Администрации будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому пользователю по указанию начальника отдела.

2.9. При увольнении пользователя документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются начальнику отдела Администрации.

2.10. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

2.11. После увольнения работника личное дело перемещается в архив уволенных работников и хранится в архиве 75 лет.

2.12. Бумажные документы с ПДн, у которых истек срок хранения, лишние или испорченные копии документов с ПДн должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в shredders).

2.13. Большие объемы бумажных документов с ПДн, съемные носители с ПДн, а также встроенные в компьютеры носители с ПДн должны уничтожаться по решению комиссии под контролем ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации, способом, исключая дальнейшее

восстановление информации. При уничтожении съемного носителя ПДн оформляется «Акт уничтожения съемных носителей персональных данных» (Приложение № 1).

2.14. Мониторы компьютеров, использующихся для обработки ПДн, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке ПДн.

3. Порядок учета материальных носителей ПДн

3.1. Все машинные и бумажные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в отделе информационно-компьютерных систем.

3.2. Учет электронных носителей осуществляется по «Журналу учета электронных носителей ПДн». (Приложение № 2).

3.3. Все находящиеся на хранении и в обращении материальные носители ПДн должны иметь собственный учетный номер.

3.4. Все материальные носители должны быть промаркированы наклейкой с учетным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

3.5. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию электронных носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

4. Порядок работы с материальными носителями персональных данных

4.1. При работе с материальными носителями ПДн необходимо соблюдать требования данной Инструкции.

4.2. При потере или краже материального носителя ПДн незамедлительно ставить в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации. Отметки об утрате вносятся в журнал.

4.3. При передаче ПДн необходимо передавать минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.

4.4. В случае увольнения или перевода пользователя в другой отдел, предоставленные документы с ПДн изымаются.

4.5. При работе с материальными носителями ПДн запрещается:

- использовать документы с персональными данными в личных целях;
- передавать документы с ПДн третьим лицам без соответствующего разрешения Главы района;
- хранить документы с ПДн вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить документы ПДн из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.
- оставлять документы с ПДн без присмотра.

4.6. Пользователи, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Инструкции по организации хранения, учета и работы с материальными носителями, содержащими персональные данные в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия в составе _____ от _____

(должности, Ф.И.О.)

(должности, Ф.И.О.)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем (разрезания, демонтажа и т.п.), измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья

наименование предприятия)	(Дата)
Председатель комиссии	Подпись Дата
Члены комиссии (Ф.И.О.)	Подпись Дата

Приложение № 2
к Инструкции по организации хранения, учета и
работы с материальными носителями,
содержащими персональные данные в Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

Журнал

Учета электронных носителей информации, содержащих персональные данные

Дата начала ведения журнала: _____

Дата окончания ведения
журнала: _____

Количество листов: _____

		Должность и Ф.И.О. ответственного за хранение				Подпись	
N п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание*	
1							
2							
3							
4							
5							

* Причина и основание окончания использования (N и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, N и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 31.12.2015 №22

Типовое обязательство
муниципального служащего Администрации Промышленного
внутригородского района городского округа Самара
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственно начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Типовая форма согласия
на передачу персональных данных работника Администрации
Промышленного внутригородского района городского округа Самара
третьим лицам

Я (далее – Субъект персональных данных),

_____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____ № _____,
(вид документа)

выдан: _____,
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

даю свое согласие Администрации Промышленного внутригородского
района городского округа Самара, расположенной по адресу: 443009, г.
Самара, ул. Краснодонская, 32, на предоставление

(организация, в которую будут предоставлены персональные данные)

следующих моих персональных данных для

_____:
(цель предоставления персональных данных)

(перечень персональных данных, разрешенных для предоставления)

Настоящее согласие действительно

(срок действия согласия)

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Распоряжению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 30.11.2021 № 239

Главе Промышленного
внутригородского района городского
округа Самара

От _____
(Ф.И.О.)

Почтовый адрес

(номер телефона)

Типовая форма согласия на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я (далее – Субъект персональных данных),

_____,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, расположенной по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32, (ИНН6319202651, ОГРН 1156313092726, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://www.samadm.ru/authority/industrial-inner-city/>), на обработку в форме распространения моих персональных данных, в целях:

Персональные данные, разрешенные для распространения:

Биометрические персональные данные:

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____

Настоящее согласие действительно

_____ (срок действия согласия)

_____ /
(подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)