

Правила обработки персональных данных в Администрации города Апатиты

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации города Апатиты (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила определяют основные требования к порядку обработки (как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых) и обеспечения безопасности персональных данных, а также обязанности должностных лиц Администрации города Апатиты (далее – Администрация) в процессе обработки персональных данных.

Под субъектами персональных данных (далее – ПДн) в настоящих Правилах понимаются работники (должностные лица) Администрации, а также иные субъекты ПДн, в том числе получатели муниципальных (государственных) услуг, заявители и т.д.

1.3. Организационно-распорядительные документы Администрации, касающиеся вопросов обработки персональных данных, должны соответствовать настоящим Правилам.

1.4. Требования настоящих Правил являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами Администрации и иными лицами, имеющими договорные отношения с Администрацией.

1.5. В соответствии с требованиями нормативных правовых актов о персональных данных документы, определяющие политику Администрации в отношении обработки персональных данных и реализуемые общие требования к обработке и защите персональных данных, размещаются на официальном сайте Администрации.

1.6. С целью снижения уровня требований по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, может проводиться процедура обезличивания персональных данных, т. е. действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту ПДн. Обезличивание обрабатываемых персональных данных осуществляется в соответствии с Правилами работы с обезличенными персональными данными (п.14 настоящих Правил).

2. Цели и принципы обработки персональных данных

2.1. Администрация осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

а) при осуществлении основной деятельности Администрации, связанной с необходимостью обработки ПДн, обусловленной требованиями действующего законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Администрации;

б) при рассмотрении обращений субъектов ПДн на предоставление им муниципальных (государственных) услуг, включая при необходимости передачу персональных данных третьим лицам;

в) при прохождении работы, обучении и служебного продвижения должностных лиц Администрации, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения ими своих должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций и других целей, связанных с осуществлением трудовых отношений;

г) статистической обработки информации (при условии обязательного обезличивания персональных данных);

д) опубликования информации о деятельности Администрации согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Обработка персональных данных в вышеуказанных целях осуществляется в Администрации на основе следующих принципов:

а) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

б) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

в) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

г) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

д) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

е) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных; оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

ж) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом; обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Категории персональных данных

3.1. В качестве субъектов ПДн, персональные данные которых могут обрабатываться в Администрации с использованием средств автоматизации или без использования таковых, понимаются нижеперечисленные категории физических лиц:

3.1.1. Физические лица – муниципальные служащие Администрации;

3.1.2. Физические лица, замещающие в Администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

3.1.3. Физические лица – руководители подведомственных Администрации учреждений;

3.1.4. Физические лица, участвующие в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, состоящие в кадровом резерве Администрации;

3.1.5. Физические лица, заключающие договоры гражданско-правового характера с Администрацией;

3.1.6. Физические лица, представляющие интересы юридических лиц – организаций, предприятий, учреждений;

3.1.7. Физические лица – заявители, обращающиеся за оказанием муниципальных (государственных) услуг в адрес Администрации и подведомственных Администрации учреждений;

3.1.8. Физические лица – заявители, направляющие свои обращения (письма) в бумажной и электронной форме в адрес Главы администрации и её структурных подразделений;

3.1.9. Физические лица – заявители, направляющие свои обращения (письма) в бумажной и электронной форме в федеральные и региональные органы власти, и обращения которых переданы для рассмотрения в Администрацию.

3.2. Иные субъекты ПДн, которые не вошли в вышеперечисленные категории и обработка персональных данных которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

4. Категории персональных данных

4.1. В Администрации в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» выделяются следующие категории персональных данных:

а) специальные категории персональных данных;

б) персональные данные общей категории, которые не могут быть отнесены к специальным категориям персональных данных, к биометрическим персональным данным, к общедоступным или обезличенным персональным данным (иные категории персональных данных);

в) обезличенные и/или общедоступные персональные данные.

5. Содержание обрабатываемых персональных данных

5.1. Содержание обрабатываемых персональных данных определяются исходя из возложенных на Администрацию функций и выполняемых задач согласно законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам. В состав персональных данных субъектов ПДн, обрабатываемых в Администрации могут входить:

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

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

5.1.3. Характеристики, идентифицирующие особенности субъекта ПДн и на основе которых можно установить его личность.

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

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

5.1.6. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата

начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, учёное звание, владение иностранными языками и другие сведения).

5.1.7. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

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

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

5.1.10. Содержание и реквизиты служебного контракта (трудового договора).

5.1.11. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчёта с работниками, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения).

5.1.12. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учётная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения).

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

5.1.14. Сведения об имуществе (имущественном положении):

– транспортных средствах (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

– недвижимом имуществе (вид, тип, способ получения, общие характеристики, стоимость, полные адреса размещения объектов недвижимости и другие сведения);

– банковских вкладах (данные договоров, в том числе номера их счетов, вид, срок размещения, сумма, условия вклада и другие сведения);

– кредитах (займах), банковских счетах;

– денежных средствах и ценных бумагах, в том числе переданных в доверительное управление и на доверительное хранение.

5.1.15. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

5.1.16. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

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

5.1.18. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Администрации и материалах к ним.

5.1.19. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почётных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название

награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения).

5.1.20. Материалы по аттестации муниципальных служащих Администрации.

5.1.21. Документы о служебных проверках, проводимых в отношении гражданских служащих.

5.1.22. Материалы по расследованию и учёту профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5.1.23. Сведения о временной нетрудоспособности.

5.1.24. Табельный номер субъекта персональных данных.

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

6. Назначение ответственных лиц

6.1. В Администрации распорядительным документом назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

6.2. Ответственными за организацию выполнения требований внутренних организационно-распорядительных документов Администрации по вопросам обработки персональных данных и их защите в структурных подразделениях Администрации являются руководители этих подразделений.

6.3. Ответственными за выполнение требований организационно-распорядительных документов Администрации по вопросам обработки персональных данных и их защите являются лица, уполномоченные в установленном порядке обрабатывать в Администрации персональные данные.

7. Должностные лица, уполномоченные обрабатывать персональные данные

7.1. Должностные лица, уполномоченные обрабатывать в Администрации персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых, подразделяются на следующие группы:

а) обрабатывающие персональные данные работников Администрации;

б) обрабатывающие персональные данные заявителей (представителей юридических лиц), обращающихся в Администрацию, исполнительные органы государственной власти, в том числе и за оказанием муниципальных (государственных) услуг.

Должностные лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, организационно-распорядительными документами Администрации, определяющими политику в отношении обработки персональных данных.

7.2. С должностными лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, должны быть в установленном порядке оформлены обязательства о выполнении требований организационно-распорядительных документов Администрации по обработке, защите и неразглашению информации ограниченного доступа (в т. ч. персональных данных) в соответствии с Приложением № 2 к Правилам.

7.3. Должности Администрации, замещение которых связано с обработкой персональных данных, должны быть включены в соответствующие перечни Администрации. Перечни утверждаются Главой администрации.

8. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

8.1. Сроки обработки персональных данных должны ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

8.2. Хранение персональных данных в Администрации осуществляется в форме, позволяющей определить субъект ПДн не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок их хранения не установлен федеральным законом.

8.3. Сроки хранения персональных данных в Администрации, в общем случае, определяются в соответствии со сроками, установленными требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти.

9. Допуск к обработке персональных данных

9.1. После выполнения процедур, изложенных в разделе 7 настоящих Правил, должностные лица, уполномоченные обрабатывать в Администрации персональные данные, могут быть допущены к обработке персональных данных.

9.2. Для должностных лиц, обрабатывающих персональные данные с использованием средств автоматизации в соответствии со своими должностными обязанностями и (или) в рамках договорных отношений, допуск производится в соответствии с перечнями должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, утверждаемых распоряжением Администрации.

10. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

10.1. С целью предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных ответственный за обработку персональных данных обязан организовать и провести следующие процедуры (мероприятия, работы):

10.1.1. Направление уведомления об обработке персональных данных в контролирующий орган (Роскомнадзор).

10.1.2. Оформление в установленном порядке согласий субъектов ПДн на обработку их персональных данных по форме, прилагаемой к настоящим Правилам (Приложение № 1).

10.1.3. Документирование информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) (определение назначения и состава ИСПДн, категории ПДн и правовые основания и цели их обработки, перечни лиц, имеющих доступ к обрабатываемым персональным данным).

10.1.4. Разработку организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок обработки и защиты ПДн;

10.1.5. Обеспечение защиты персональных данных техническими (программными, аппаратными) и организационными методами, независимо от характера обработки ПДн от всех видов утраты (утечки), в том числе от

несанкционированного доступа, изменения, разглашения или уничтожения данных, в том числе непреднамеренных;

10.1.6. Обеспечение физической защиты информационных ресурсов (система контроля доступа в здание (помещение), где происходит обработка и хранение ПДн).

10.1.7. Обеспечение квалифицированного информирования (обучения, подготовки, повышения квалификации) исполнителей, ответственных за обработку ПДн.

10.2. С целью выявления возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных при обработке ПДн в Администрации осуществляется контроль соответствия реального состояния работ с персональными данными требованиям нормативных актов. Мероприятия по внутреннему контролю в Администрации организуются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Меры по внутреннему контролю должны отражаться в соответствующем разделе годового плана мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации города Апатиты, утверждаемого Администрацией на очередной календарный год, и представляют собой проверки соответствия нормативным требованиям, как периодические, осуществляемые не реже одного раза в год, так и внеплановые, проводящиеся в случае выявления нарушений законодательства в сфере обращения и защиты персональных данных.

10.3. Предметом плановых (внеплановых) внутренних проверок состояния работ по обработке персональных данных являются:

10.3.1. Наличие и содержание (полнота сведений) уведомления об обработке персональных данных;

10.3.2. Соответствие обработки персональных данных заявленным целям;

10.3.3. Соблюдение требований по уничтожению ПДн после достижения цели их обработки;

10.3.4. Соответствие установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах в части обработки персональных данных без согласия субъекта ПДн;

10.3.5. Соответствие типовых форм документов, содержащих персональные данные, требованиям законодательства;

10.3.6. Наличие перечня должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых, либо имеющих к ним доступ.

10.3.7. Обеспечение безопасного хранения персональных данных (их материальных носителей).

11. Взаимодействие Администрации с субъектами персональных данных при обработке персональных данных

11.1. Согласие субъекта персональных данных.

11.1.1. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом ПДн или его представителем в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения, если иное не установлено федеральным законом.

11.1.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта ПДн. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта ПДн согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа,

подписанного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью.

Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, соискателей, подавших документы на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, а также лиц, включенных в кадровый резерв Администрации, не требует получения согласия указанных лиц, при условии, что объем обрабатываемых персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Мурманской области о муниципальной службе.

Обработка персональных данных иных работников Администрации также не требует согласия, если она осуществляется в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.1.3. Согласие субъекта ПДн на обработку его персональных данных оформляется в письменной форме согласно Приложению № 1 к Правилам.

11.1.4. Согласие субъекта ПДн или его представителя в ряде необходимых случаев может быть оформлено отдельным документом.

11.1.5. Субъект ПДн вправе отозвать свое согласие в установленном порядке.

11.2. Доступ субъектов ПДн к обрабатываемым персональным данным.

11.2.1. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

Администрация обязана сообщить субъекту ПДн или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта ПДн или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

11.2.2. Выбор формы запроса для реализации своего права на получение сведений зависит от воли субъекта ПДн.

11.3. Отказ в предоставлении персональных данных.

11.3.1. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных субъекту ПДн или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя, Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

11.4. Прекращение обработки, уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

11.4.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта ПДн или его представителя, либо по запросу субъекта ПДн или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн, Администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. Решение о блокировании персональных данных в случае неправомерной обработки соответствующего субъекта ПДн принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

11.4.2. В случае выявления неточных (неполных, устаревших) персональных данных при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъектов ПДн или третьих лиц. Решение о блокировании предположительно неточных персональных данных соответствующего субъекта ПДн принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

11.4.3. В случае достижения цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить её прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные (либо провести обезличивание) или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

11.4.4. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его персональных данных Администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

11.4.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, определённого настоящими Правилами, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации), и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

11.4.6. Об устранении допущенных нарушений, в результате которых персональные данные были неполными, неточными или неактуальными и подлежали изменению, или об уничтожении персональных данных (в случае неправомерной обработки персональных данных, т. е. когда они являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки), Администрация обязана уведомить субъекта ПДн или его представителя.

11.4.7. Администрация также обязана принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым были переданы персональные данные субъекта ПДн в случае, когда с целью устранения допущенных нарушений было необходимо обеспечить изменение переданных персональных данных ввиду их неполноты, неточности или неактуальности.

12. Уведомление об обработке персональных данных

12.1. Администрация обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн об осуществлении обработки персональных данных.

12.2. В случае изменения сведений, указанных в уведомлении, Администрация обязана уведомить об изменениях уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн в течение 10 рабочих дней с даты возникновения таких изменений.

12.3. Необходимость внесения изменений в ранее поданное уведомление в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн определяет ответственный за организацию обработки персональных данных.

13. Взаимодействие с третьими лицами при обработке персональных данных

13.1. Передача персональных данных третьим лицам должна осуществляться с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

13.2. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора (муниципального контракта).

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных на основании договора с Администрацией, не обязано получать согласие субъекта ПДн на обработку его персональных данных.

При этом ответственность перед субъектом ПДн за действия указанного лица несёт Администрация. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, несёт ответственность перед Администрацией.

13.3. В случае если Администрация поручает обработку персональных данных другому лицу, субъект обрабатываемых ПДн вправе иметь доступ к информации об этом.

14. Правила работы с обезличенными персональными данными

14.1. С целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных в Администрации осуществляется обезличивание персональных данных.

14.2. Способами обезличивания персональных данных при условии необходимости их дальнейшей обработки являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

14.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных, руководители структурных подразделений Администрации готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

14.5. Непосредственное обезличивание персональных данных осуществляют работники Администрации, должности которых включены в перечень должностей, замещение которых предусматривает проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных в Администрации.

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

15. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

15.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, строится на принципах, изложенных в Положении об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

15.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители).

15.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

15.4. Работники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с организационно-распорядительными документами Администрации, регламентирующими обработку персональных данных.

15.5. 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.

15.6. 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).

15.7. 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.

15.8. Должностные лица Администрации, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, должны обеспечить выполнение следующих мероприятий:

15.8.1. Определение места хранения обрабатываемых персональных данных (материальных носителей), исключающие несанкционированный доступ к ним.

15.8.2. Обеспечение раздельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

16. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации

16.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации должно производиться в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, иными нормативными актами, а также Положением по организации и проведению работ по защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Администрации города Апатиты.

16.2. Автоматизированные технологические процессы, в рамках которых обрабатываются персональные данные в информационных системах Администрации, должны быть документированы.

16.3. В ИСПДн, эксплуатируемых Администрацией, наряду с необходимостью обеспечения конфиденциальности персональных данных требуется обеспечить следующие характеристики безопасности персональных данных: защищенность от уничтожения, изменения, блокирования, а также иных несанкционированных действий, что в соответствии с Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных, утвержденным совместным приказом ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13.02.2008 № 55/86/20, оформляется Актом классификации ИСПДн.

16.4. В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, на основе оценки рисков нарушения безопасности персональных данных, в Администрации разрабатывается частная модель угроз

безопасности персональных данных, содержащая актуальные для Администрации угрозы информационной безопасности (т. е. угрозы, риск реализации которых является недопустимым), на основе которой вырабатываются требования, учитывающие особенности обработки персональных данных в Администрации.

16.5. Необходимость использования средств криптографической защиты информации или шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке, хранении и передаче по каналам связи определяется Администрацией на основе результатов классификации и разработанной модели угроз информационной безопасности.

17. Ответственность за нарушения норм в сфере законодательства о персональных данных

17.1. За нарушения требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность согласно действующему законодательству.

Приложение № 1
к Правилам

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа) (серия, номер)

выдан _____

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю своё согласие на обработку Администрации города Апатиты, юридический адрес: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, Ленина, 1 (далее – Оператор) моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации), то есть любой информации, относящейся ко мне прямо или косвенно, как к субъекту персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (-ы);
- адрес регистрации и фактический адрес проживания;
- прочие:
- _____
- _____
- _____

Согласие даётся мной для обработки их Оператором в целях:

Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие дается до истечения сроков обработки (хранения) персональных данных или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в установленном порядке.

С правилами обработки персональных данных ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Обязательство работника,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

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

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» являются конфиденциальной информацией, в связи с чем добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить о данном факте непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации города Апатиты.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, и (или) расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.