



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.12.2023

г. Удомля

№ 515-ра

Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

С целью организации работ по обеспечению выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

1. Назначить ответственным должностным лицом за организацию обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа заместителя Главы Администрации Удомельского городского округа, управляющего делами Администрации Удомельского городского округа, Семенову Л.В.

2. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 1).

3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 2).

4. Утвердить Правила проведения внутреннего контроля и проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 3).

5. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 4).

6. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 5).

7. Утвердить технологическую инструкцию по работе администратора безопасности информации информационных систем персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 6).

8. Утвердить инструкцию ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 7).

9. Утвердить инструкцию о порядке технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав информационных систем

персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 8).

10. Утвердить инструкцию по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 9).

11. Утвердить инструкцию по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 10).

12. Утвердить инструкцию по работе пользователей информационных систем персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 11).

13. Утвердить инструкцию об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные информационных систем персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 12).

14. Утвердить регламент резервного копирования и восстановления персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 13).

15. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 14).

16. Утвердить Перечень должностей в Администрации Удомельского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение 15).

17. Утвердить Перечень должностей в Администрации Удомельского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (Приложение 16).

18. Утвердить инструкцию ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 17).

19. Утвердить Порядок доступа работников Администрации Удомельского городского округа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных (Приложение 18).

20. Утвердить места хранения (материальных носителей) персональных данных в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 19).

21. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных (Приложение 20).

22. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 21).

23. Утвердить типовую форму обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) в Администрации Удомельского городского округа (Приложение 22).

24. Утвердить типовую форму листа ознакомления с локальными нормативными правовыми актами в Администрации Удомельского городского округа, направленными на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 23).

25. Утвердить заявление о согласии на передачу персональных данных третьим лицам (Приложение 24).

26. Утвердить заявление о согласии на передачу персональных данных банковской организации (Приложение 25).

27. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Удомельского городского округа от 05.08.2021 № 696–ра «Об утверждении Политики обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа».

28. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Удомельского городского округа, управляющего делами Администрации Удомельского городского округа Семенову Л.В.

29. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Приложение 1
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 07.12.2023 № 515-ра

Положение
об обработке и защите персональных данных
в Администрации Удомельского городского округа

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Удомельского городского округа определяет цели, содержание и порядок 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 Удомельского городского округа.

1.2. Настоящее Положение определяет политику Администрации Удомельского городского округа как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации Удомельского городского округа осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Администрация Удомельского городского округа, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных следующих субъектов:

- 1.4.1. работников, являющихся муниципальными служащими;
- 1.4.2. работников, не являющихся государственными гражданскими служащими;
- 1.4.3. родственников государственных гражданских служащих;
- 1.4.4. родственников работников, не являющихся государственными гражданскими служащими;
- 1.4.5. граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации Удомельского городского округа;
- 1.4.6. уволенных работников;
- 1.4.7. физических лиц в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций.

II. Условия и порядок обработки персональных данных

муниципальных служащих в Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации Удомельского городского округа.

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации Удомельского городского округа, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации Удомельского городского округа в прохождении муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, и членов их семьи, обеспечения муниципальными служащим Администрации Удомельского городского округа 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 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.12. сведения о трудовой деятельности;

2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.15. сведения об ученой степени;

2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.18. фотография;

2.2.19. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.2.21. сведения о пребывании за границей;

2.2.22. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.23. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.24. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.27. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.28. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.29. номер расчетного счета;

2.2.30. номер банковской карты;

2.2.31. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие граждан).

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Удомельского городского округа, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3. 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.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа;

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе бухгалтерской и кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы Администрации Удомельского городского округа, используемые в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Удомельского городского округа.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего Администрации Удомельского городского округа, гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Удомельского городского округа заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается обрабатывать персональные данные муниципального служащего Администрации Удомельского городского округа, гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных работник отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

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

III. Условия и порядок обработки персональных данных работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа.

3.1. Персональные данные работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия им в работе, обучении и должностном росте, в целях учета результатов исполнения ими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, и членов их семьи, обеспечения им установленных законодательством

Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место рождения;

3.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

3.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

3.2.12. сведения о трудовой деятельности;

3.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

3.2.15. сведения об ученой степени;

3.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

3.2.17. сведения о дате поступления на работу, о дате, основаниях назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, а также сведения о прежнем месте работы;

3.2.18. информация, содержащаяся в должностной инструкции;

3.2.19. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

3.2.20. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

3.2.21. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

3.2.22. номер расчетного счета;

3.2.23. номер банковской карты;

3.2.24. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в

соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие граждан).

3.5. Обработка персональных данных работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

3.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

3.5.3. 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.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа. Обработка персональных данных работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, осуществляется путем:

3.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа;

3.8.2. копирования оригиналов документов;

3.8.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.8.4. формирования персональных данных в ходе бухгалтерской и кадровой работы;

3.8.5. внесения персональных данных в информационные системы Администрации Удомельского городского округа.

3.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа.

3.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, следует известить об этом работника, не являющегося муниципальными служащим Администрации Удомельского городского округа заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, не являющегося муниципальным служащим Администрации Удомельского городского округа персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или

философских убеждений, интимной жизни.

3.12. При сборе персональных данных работник отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Удомельского городского округа.

4.1. Персональные данные родственников муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, родственников граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, обрабатываются в следующих целях:

4.1.1. обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации Удомельского городского округа в прохождении муниципальной службы, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях предоставления муниципальным служащим льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнения требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета;

4.1.2. в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении основных, дополнительных государственных гарантий и субсидий.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, родственников граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа:

4.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

4.2.2. число, месяц, год рождения;

4.2.3. место рождения;

4.2.4. пол;

4.2.5. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

4.2.6. место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);

4.2.7. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

4.2.8. сведения о наличии или отсутствии судимости;

4.2.9. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

4.2.10. сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

4.2.11. сведения, указанные в справке о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера.

4.2.12. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Обработка персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа. Обработка персональных данных родственников граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа. Обработка персональных данных родственников граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, родственников граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, осуществляется путем:

4.4.1. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.4.2. формирования персональных данных в ходе бухгалтерской и кадровой работы;

4.4.3. внесения персональных данных в информационные системы Администрации Удомельского городского округа.

4.5. Запрещается обрабатывать персональные данные родственников муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, родственников граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

V. Условия и порядок обработки персональных данных родственников работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа.

5.1. Персональные данные работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Администрации Удомельского городского округа, в том числе в целях предоставления им льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнения требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета.

5.2. В целях, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа:

5.2.1. фамилия, имя, отчество;

5.2.2. число, месяц, год рождения;

5.2.3. пол;

5.2.4. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.

5.3. Обработка персональных данных родственников работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, осуществляется путем:

5.4.1. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.4.2. формирования персональных данных в ходе бухгалтерской и кадровой работы;

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа.

5.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, не являющегося муниципальным служащим Администрации Удомельского городского округа персональные данные его родственников, не предусмотренные пунктом 5.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных родственников работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

VI. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением государственных функций, а также исполнением возложенных полномочий

6.1. В Администрации Удомельского городского округа обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг и муниципальных услуг (далее – муниципальных услуг) и исполнения государственных функций, а также исполнением возложенных полномочий:

6.1.1. организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Удомельского городского округа;

6.1.2. регистрация средств массовой информации;

6.1.3. разрешительная деятельность в области связи;

6.1.4. осуществление деятельности по защите прав субъектов персональных данных;

6.1.5. ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

6.1.6. осуществление контрольно-надзорной деятельности;

6.1.7. осуществление полномочий по возбуждению и рассмотрению дел об административных правонарушениях.

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрации Удомельского

городского округа 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 соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации Удомельского городского округа подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

6.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

6.3.2. почтовый адрес;

6.3.3. адрес электронной почты;

6.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

6.3.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

6.4.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

6.4.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6.4.3. адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

6.4.4. номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

6.7. В рамках разрешительной деятельности могут обрабатываться следующие персональные данные заявителей:

6.7.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

6.7.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;

6.7.3. адрес места жительства;

6.7.4. номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты.

6.9. В рамках осуществления деятельности по защите прав субъектов персональных данных обрабатываются следующие персональные данные заявителей:

6.9.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

6.9.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6.9.3. почтовый адрес места жительства;

6.9.4. адрес электронной почты;

6.9.5. номер телефона;

6.9.6. идентификационный номер налогоплательщика;

6.9.7. иные персональные данные, ставшие известными в процессе исполнения государственной функции по защите прав субъектов персональных данных.

6.10. В рамках ведения реестра производится обработка следующих персональных данных граждан:

6.10.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

6.10.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6.10.3. почтовый адрес места жительства;

6.10.4. адрес электронной почты;

6.10.5. номер телефона;

6.10.6. должность;

6.10.7. место работы;

6.10.8. идентификационный номер налогоплательщика;

6.11. В рамках осуществления контрольно-надзорной деятельности производится обработка персональных данных физических лиц, содержащихся в материалах проверки.

6.12. В рамках осуществления полномочий по возбуждению и рассмотрению дел об административных правонарушениях обрабатываются следующие персональные данные граждан:

6.12.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

6.12.2. число, месяц и год рождения;

6.12.3. место рождения;

6.12.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6.12.5. адрес регистрации и места жительства;

6.12.6. почтовый адрес;

6.12.7. адрес электронной почты;

6.12.8. номер телефона;

6.12.9. должность;

6.12.10. идентификационный номер налогоплательщика;

6.12.11. иные персональные данные, полученные в рамках производства дел об административных правонарушениях.

6.13. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, а также исполнением возложенных полномочий, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций, а также исполнением возложенных полномочий в установленной сфере ведения.

6.11. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, а также исполнением возложенных полномочий, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрации Удомельского городского округа для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, а также исполнением возложенных полномочий осуществляется путем:

6.12.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

6.12.2. заверения копий документов;

6.12.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

6.12.4. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы ...

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

6.14. При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции, а также исполнением возложенных полномочий Администрации Удомельского городского округа запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.15. При сборе персональных данных работник, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, а также исполнением возложенных полномочий обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

6.16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) /наименование учреждения/ осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников, являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, родственников государственных гражданских служащих, родственников работников, не являющихся муниципальными служащими, граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации Удомельского городского округа, родственников соискателей на замещение вакантных должностей, уволенных работников, а также физических лиц, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Удомельского городского округа в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных субъектов:

7.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа постоянно.

7.1.2. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, подлежат хранению постоянно.

7.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа, подлежат хранению в отделе организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа в течение пяти лет с последующим уничтожением.

7.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Удомельского городского округа, хранятся в отделе организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа (максимально) в течение 1 года, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию Удомельского городского округа в связи с получением

государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию Удомельского городского округа лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

7.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией Удомельского городского округа государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации Удомельского городского округа, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации Удомельского городского округа.

7.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

7.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа.

7.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации Удомельского городского округа должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

8.1. Ответственными за документооборот и архивирование в структурных подразделениях (Администрации Удомельского городского округа осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению).

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации Удомельского городского округа (далее – ЭК Администрации Удомельского городского округа), состав которой утверждается распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Администрации Удомельского городского округа и утверждается Главой Удомельского городского округа.

8.3. Администрация Удомельского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уничтожается документация. Должностное лицо Администрации Удомельского городского округа, ответственное за архивную деятельность присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

8.4. По окончании процедуры уничтожения ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

8.5. 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.

IX. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. Работники, являющиеся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, работники, не являющиеся муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа, родственники муниципальных служащих, родственники работников, не являющихся муниципальными служащими, граждане, претендующие на замещение должностей в Администрации Удомельского городского округа, родственники соискателей на замещение вакантных должностей, уволенные работники, а также физические лица, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Удомельского городского округа в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

9.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа;

9.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

9.1.3. применяемые в Администрации Удомельского городского округа способы обработки персональных данных;

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

9.1.5. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации Удомельского городского округа;

9.1.6. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

9.1.7. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

9.1.8. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Удомельского городского округа, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9.1.9. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Лица, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Администрации Удомельского городского округа уточнения их 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.

9.3. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в

них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

9.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

9.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией Удомельского городского округа оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа, 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.

9.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию Удомельского городского округа или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию Удомельского городского округа или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 9.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. Администрация Удомельского городского округа вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

9.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Х. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в /наименование учреждения/

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа назначается Главой Удомельского городского округа из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей Администрации Удомельского городского округа в соответствии с распределением обязанностей.

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации Удомельского городского округа в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных Администрации Удомельского городского округа обязан:

10.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации Удомельского городского округа от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

10.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

10.3.3. доводить до сведения муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

10.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управлении;

10.3.5. в случае нарушения в Администрации Удомельского городского округа требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

10.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа и включающей:

10.4.1.1. цели обработки персональных данных;

10.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

10.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

10.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

10.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации Удомельского городского округа способов обработки персональных данных;

10.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

10.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

10.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

10.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

10.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

10.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации Удомельского городского округа, иных государственных служащих Администрации Удомельского городского округа с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации Удомельского городского округа несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Удомельского городского округа

1. При поступлении письменного запроса субъекта персональных данных или их представителей ответственное лицо Администрации Удомельского городского округа должно зарегистрировать данный запрос в журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе, содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и способы обработки персональных данных, применяемые в Администрации Удомельского городского округа;
- место нахождения Администрации Удомельского городского округа, сведения о лицах (за исключением работников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федеральных законов;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Удомельского городского округа, если обработка поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа, подпись субъекта персональных данных или его представителя (Приложение 1). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. В случае если сведения, указанные в ответе (Приложение 2), были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться или направить повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с персональными данными не ранее, чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или договорами, стороной которых являются либо выгодоприобретатели, либо поручители.

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

7. Администрация Удомельского городского округа вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 5 и пунктом 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации Удомельского городского округа.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей в Администрации
Удомельского городского округа

Главе Удомельского городского округа

от _____

(ФИО субъекта ПДн)

(адрес регистрации субъекта ПДн)

(паспортные данные субъекта ПДн)

Запрос

(о предоставлении/изменении/исключении персональных данных субъекта)

Мною, _____, « ____ » _____ г.
(ФИО) (дата предоставления ПДн)

в связи с осуществлением _____

В Администрацию Удомельского городского округа были предоставлены следующие персональные данные _____

(указать, какие сведения были предоставлены, например: ФИО, паспортные данные, сведения о дате и месте рождения и т.п.)

Указанные данные были предоставлены мною для _____

(указать, для проведения какой операции были предоставлены данные)

В настоящее время сообщаю об изменении/исключении следующих моих персональных данных в связи с _____

(указать какие данные, каким образом поменялись, например: - ФИО изменение Иванова И.И, на Петрова И.И.)

В срок не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты получения документального подтверждения об изменении персональных данных прошу внести изменение/ исключить персональные данные в связи с _____

_(прекращением отношений с /наименование учреждения/, утратой сведениями достоверности и т.д).

Уведомить о факте изменения прощу по телефону номер _____.

Приложение:

- _____
- _____

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение 2

к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Удомельского городского округа

Ответ на запрос

(о предоставлении/изменении /исключении персональных данных субъекта)

гр. _____

Уважаемый (-ая) _____!

В ответ на Ваш запрос № _____ от _____, Администрация Удомельского городского округа (далее – оператор) сообщает: «__» _____ г. оператор получил от

_____ сведения, содержащие персональные данные:

1. ФИО: _____,
2. паспортные данные: _____
3. дата и место рождения: _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Указанные данные были получены в целях _____

на что предварительно было получено Ваше письменное согласие (копия прилагается).

В настоящее время, материальные носители, содержащие Ваши персональные данные –

_____ хранятся в _____
по адресу _____.

Непосредственный доступ к ним имеют следующие лица: _____

_____.

обязанность работы с персональными данными субъектов на них предусмотрена характером выполняемых трудовых обязанностей, а также распоряжением Администрации Удомельского городского округа № _____.

Необходимость хранения Ваших персональных данных связана с текущим исполнением условий договора и/или не достижением целей обработки персональных данных.

Вы можете безвозмездно ознакомиться с указанными персональными данными в срок не позднее 30 дней с даты подачи заявления на ознакомление с персональными данными по адресу _____.

Глава Удомельского городского округа _____

Р.А. Рихтер

Правила

проведения внутреннего контроля и проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Удомельского городского округа

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля и проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в Администрации Удомельского городского округа определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Удомельского городского округа организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа, либо комиссией, образуемой распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

6. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

7. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

8. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Удомельского городского округа проводятся один раз в год на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации Удомельского городского округа имеет право:

- запрашивать у работников Администрации Удомельского городского округа информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. Форма Протокола приведена в Приложении 1 к настоящим Правилам.

12. При выявлении в ходе проверки нарушений, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо Председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

13. Протоколы хранятся в соответствующем номенклатуре дел Администрации Удомельского городского округа отделе организационной работы и муниципальной службы в течение срока, установленного номенклатурой дел Администрации Удомельского городского округа. Уничтожение Протоколов проводится ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо комиссией самостоятельно.

14. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Удомельского городского округа докладывает ответственный за обеспечение безопасности персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

15. Глава Удомельского городского округа, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в Администрации
Удомельского городского округа

Настоящий Протокол составлен в том, что __.__.202__ ответственным за организацию
обработки персональных данных (комиссией по внутреннему контролю) проведена проверка

_____.
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

(название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____

Должность ответственного за организацию
обработки персональных данных

_____ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии

_____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

_____ И.О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия

Должность руководителя проверяемого
подразделения

_____ И.О. Фамилия

Правила
работы с обезличенными персональными данными
в Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в Администрации Удомельского городского округа разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации Удомельского городского округа.

1.3. Настоящие Правила утверждаются распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета, снижения риска разглашения защищаемых персональных данных, а также в иных целях, не противоречащих требованиям законодательства о защите персональных данных.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

2.4. Для обезличивания персональных данных могут использоваться любые не противоречащие действующему законодательству способы.

2.5. Перечень должностей работников Администрации Удомельского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением Администрации Удомельского городского округа:

2.5.1. Глава Удомельского городского округа принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.5.2. Руководители структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.5.3. Работники структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные данные не подлежат разглашению в случае, когда в результате такого разглашения появляется вероятность определения принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

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

– «Инструкции по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных»;

– «Инструкции по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных»;

– «Инструкции об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные в информационных системах персональных данных»;

– «Регламента резервного копирования и восстановления персональных данных»;

– «Порядка доступа работников Администрации Удомельского городского округа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных».

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

– «Положения об обработке и защите персональных данных в Администрации Удомельского городского округа»;

– «Порядка доступа работников Администрации Удомельского городского округа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных».

Перечень
информационных систем (ИС), в которых осуществляется
обработка персональных данных

1. ИС «1С: Предприятие»;
2. ИС «1С: Бухгалтерия»;
3. ИС «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
4. ИС «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)»;
5. ИС «Государственная интегрированная информационная система управления государственными финансами «Электронный бюджет»»;
6. ИС «ЕГИССО»;
7. ИС «Единая информационная система»;
8. ИС «ГМП»;
9. ИС «ССТУ.РФ»;
10. МАИС «ЗАГС»;
11. ИС «Платформа государственных сервисов 2.0»;
12. ИС СБИС;
13. АРМ ЕС ОГ;
14. РСМЭВ.

Технологическая инструкция
по работе администратора безопасности информации информационных систем персональных данных в
Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Администратор безопасности информации - лицо, выполняющее функции по настройке и сопровождению всех программных и технических средств информационных систем персональных данных (ИСПДн) Администрации Удомельского городского округа, предназначенных для обработки информации, содержащей персональные данные.

1.2. Администратор безопасности информации в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой в ИСПДн.

1.3. Администратор безопасности информации назначается распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

1.4. Администратор безопасности информации в своей работе руководствуется положениями нормативно - правовых актов Российской Федерации, руководящими документами по безопасности информации, положениями, приказами и нормативными актами министерств и ведомств Российской Федерации, и положениями настоящей Инструкции.

2. Основные обязанности

2.1. Основными обязанностями администратора безопасности информации являются:

- управление средствами и системами защиты информации (СЗИ) ИСПДн и поддержание их функционирования;
- восстановление функций программных и технических СЗИ от несанкционированного доступа (НСД) к информации;
- генерация паролей для пользователей ИСПДн;
- формирование и управление списком необходимых реквизитов и значением атрибутов объектов и субъектов доступа;
- назначение прав доступа, полномочий и привилегий пользователей к объектам доступа (программам, файлам, каталогам, портам и устройствам ввода-вывода);
- контроль целостности эксплуатируемого в ИСПДн программного обеспечения, в том числе самих СЗИ, с целью недопущения и выявления несанкционированных модификаций;
- выявление, анализ и устранение уязвимостей и иных недостатков в программном обеспечении;
- текущий, после сбоев и периодический (не реже 1 раза в год) контроль работоспособности средств и систем защиты информации;
- контроль соблюдения пользователями ИСПДн требований инструкций и порядка работы при обработке информации в ИСПДн по вопросам защиты информации от НСД;
- контроль выполнения утвержденной технологии обработки информации в ИСПДн;
- контроль состава технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации;
- контроль за установкой программного обеспечения, запрет установки неразрешённого программного обеспечения (в том числе средств обработки и отладки);

- контроль установки обновлений программного обеспечения;
- обеспечение доступа пользователей (при необходимости) к информации посредством технологий беспроводного доступа, и контроль за использованием данных технологий;
- контроль за использованием в информационной системе мобильных технических средств;
- выявление подозрительных действий пользователей и попыток НСД к информации, обрабатываемой в ИСПДн, путем анализа системных журналов информационной безопасности при работе в ИСПДн;
- организация антивирусной защиты информации и программных средств в ИСПДн;
- контроль электронного журнала сообщений, и обеспечение доступа к нему лицам которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- определение событий, относящихся к безопасности персональных данных, и подлежащих регистрации;
- определение состава и содержания информации о событиях, относящихся к безопасности персональных данных и подлежащих регистрации;
- просмотр и анализ результатов регистрации событий, относящихся к безопасности персональных данных, и реагирование на них;
- контроль безотказного функционирования технических средств, принятие мер по восстановлению отказавших средств.

3. Права

3.1. Администратор безопасности информации имеет право:

- требовать от пользователей ИСПДн выполнения установленной технологии обработки информации, инструкций по обеспечению информационной безопасности ИСПДн;
- останавливать обработку информации в ИСПДн в случаях подтвержденных нарушений установленной технологии обработки данных, приводящих к нарушению функционирования средств защиты информации и технических средств.

4. Ответственность

4.1. На администратора безопасности информации возлагается персональная ответственность за качество и полноту проводимых им работ по обеспечению защиты информации в соответствии с его функциональными обязанностями.

4.2. Администратор безопасности информации несет ответственность по законодательству РФ за нарушение требований нормативно – методических документов по защите информации и настоящей инструкции.

Инструкция
ответственному за организацию обработки персональных данных
в Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа назначается распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

1.2. Методическое руководство работой ответственного за организацию обработки персональных данных осуществляется администратором безопасности информации.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется положениями действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, положениями, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России по защите информации и организационно-распорядительными документами для ИСПДн и несет персональную ответственность за свои действия.

1.4. Техническое обслуживание ИСПДн, уборка помещения и т.п. проводятся под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных или другого ответственного лица.

2. Функции ответственного за организацию обработки
персональных данных

2.1. Основными функциями ответственного за организацию обработки персональных данных являются:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением Администрацией Удомельского городского округа и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- осуществление контроля за целевым использованием ИСПДн, всех периферийных устройств и технических средств, входящих в состав ИСПДн;
- наблюдение за тем, чтобы в период обработки защищаемой информации в помещении, где размещаются элементы ИСПДн, не находились посторонние лица, не допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.
- проведение периодического контроля принятых организационных мер, направленных на исключение несанкционированного доступа в помещение.

3. Обязанности ответственного за организацию обработки
персональных данных

3.1. Основными обязанностями ответственного за организацию обработки персональных данных являются:

- доведение до сведения работников Администрации Удомельского городского округа положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- выполнение требования действующих нормативно-правовых и руководящих документов, а также внутренних инструкций по обеспечению защиты информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации;
- обеспечение функционирования элементов ИСПДн в пределах, возложенных на него функций;
- немедленное информирование администратора безопасности информации в случае нарушения работоспособности (отказа) технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты информации;
- соблюдение порядка учета, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов, электронных копий документов;
- обеспечение строгого выполнения требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств ИСПДн и отправке их в ремонт;
- присутствие при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, при установке (модификации) программного обеспечения;
- информирование администратора безопасности информации о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн;
- контроль соответствия состава ИСПДн техническому паспорту на ИСПДн (в т.ч. реальной конфигурации информационных связей).

Инструкция

о порядке технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав информационных систем персональных данных в Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет правила работ по техническому обслуживанию, ремонту, модернизации технических средств, входящих в состав информационных систем персональных данных (ИСПДн), предназначенных для обработки и хранения персональных данных.

1.2. Данные работы проводятся только с разрешения Главы Удомельского городского округа или лица, исполняющего его полномочия, после согласования с ответственным за организацию обработки персональных данных и администратором безопасности информации.

2. Порядок проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, модернизации

2.1. В случае, когда необходимо провести работы по техническому обслуживанию (ремонту, модернизации) технических средств, входящих в состав ИСПДн, ответственный за организацию обработки персональных данных представляет служебную записку, в которой:

- указывает название и номер ПЭВМ (технического средства, системы), техническое обслуживание (ремонт, модернизацию) которой необходимо провести и с какой целью;
- обосновывает необходимость технического обслуживания (модернизации);
- указывает планируемое место и сроки проведения работ, режим их проведения;
- перечисляет меры безопасности, которые будут реализованы при техническом обслуживании (ремонте, модернизации) с целью недопущения доступа к персональным данным посторонних лиц;

2.2. В случае если для проведения работ необходимо привлекать лиц, не имеющих постоянного допуска к работе на ПЭВМ или в помещение, составляется список работников, который согласовывается с Главой Удомельского городского округа.

Запрещается выносить технические средства и системы (ТСС), входящие в состав ИСПДн, с территории здания без согласования с ответственным за организацию обработки персональных данных и без получения разрешения Главы Удомельского городского округа.

2.3. Вскрытие печатей на корпусах ПЭВМ или других технических средств (систем) и последующее опечатывание производится комиссионно в присутствии администратора безопасности информации, о чём составляется акт.

В акте указывается:

- номер (название) помещения, в котором проводились работы;
- дата и время начала и окончания работ;
- лица, присутствовавшие при вскрытии и обслуживании (ремонте, модернизации);
- наличие, целостность и места размещения печатей (пломб, специальных защитных знаков) до вскрытия ПЭВМ (технического средства, системы);
- установленные неисправности;
- виды и результаты проведенных работ;
- замененные или отремонтированные узлы (детали), наличие на этих узлах специальных защитных знаков;
- какими печатями (пломбами и т.д.) и в каких местах ПЭВМ (устройство) опечатано по

окончании работ;

- необходимость проведения дополнительной специальной проверки и специальных исследований (сертификации) ПЭВМ (технического средства, системы) или её отдельных узлов;
- иная необходимая для дальнейшей работы и обеспечения безопасности информация.

2.4. Если для ремонта (модернизации) ИСПДн (технического средства, системы, узла ПЭВМ в составе ИСПДн) необходимо направить в специализированную организацию, то комиссией составляется заключение.

2.5. Перед отправкой ПЭВМ (другого технического средства, системы, узла ПЭВМ) администратор безопасности информации обязан гарантированно удалить персональные данные с жесткого диска и иных устройств памяти ПЭВМ (другого технического средства, системы) сертифицированными средствами, о чем он совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных составляет акт. По запросу из специализированной организации копия акта передаётся и ей.

2.6. В случае если не имеется возможности гарантированно удалить персональные данные с жесткого диска и иных устройств памяти ПЭВМ (другого технического средства, системы) сертифицированными средствами или произвести обезличивание персональных данных, эти устройства опечатываются и хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных с соблюдением требований, предъявляемым к хранению персональных данных.

2.7. Ремонт и замена жесткого диска производится с соблюдением требований пунктов

2.4.-2.6. настоящей Инструкции в присутствии администратора безопасности информации. При диагностике и ремонте жесткого диска должны быть реализованы меры безопасности, исключающие несанкционированный доступ к хранящимся на нём данным.

Инструкция
по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных в
Администрации Удомельского городского округа

1. Настоящая Инструкция предназначена для пользователей информационных систем персональных данных (ИСПДн) Администрации Удомельского городского округа.
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.
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- дисками), USB флеш-накопителями, гибкими магнитными дисками (ГМД)) 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 обеспечение безопасности персональных данных осуществляет периодическое обновление антивирусных пакетов и контроль их работоспособности.
9. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных 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 обеспечение безопасности персональных данных и прекратить какие-либо действия в ИСПДн.
11. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных 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 обеспечение безопасности персональных данных обязан запретить использование данного съемного носителя информации.
13. В случае обнаружения вируса, не поддающегося лечению, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обязан поставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных, запретить работу в ИСПДн и в возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ.

Инструкция
по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах
персональных данных в Администрации Удомельского городского округа

1. Настоящая Инструкция определяет порядок использования, генерации, смены и прекращения действия паролей и личных идентификаторов пользователей в информационных системах персональных данных (ИСПДн) Администрации Удомельского городского округа, 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 администратора безопасности информации.

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

- длина пароля должна быть не менее 5 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 администратор безопасности информации.

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 администратор безопасности информации.

5.1 Пользователи ИСПДн получают свой идентификатор у администратора безопасности информации.

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

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 администратору безопасности информации.

5.6 При необходимости передачи пароля удаленному легальному пользователю ИСПДн администратор безопасности информации 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, администратор безопасности информации должен произвести смену пароля данного пользователя и произвести повторную передачу пароля.

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

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 администратору безопасности информации 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) администратора безопасности информации или ответственного за организацию обработки персональных данных.

10. В случае компрометации личного пароля или утери личного идентификатора пользователя администратором безопасности информации должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 11 настоящей Инструкции.

11. Администратор безопасности информации 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.

Инструкция
по работе пользователей информационных систем персональных данных в Администрации
Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Пользователями информационных систем персональных данных (ИСПДн) Администрации Удомельского городского округа, предназначенных для обработки информации, содержащей персональные данные, являются работники Администрации Удомельского городского округа, допущенные к работе в ИСПДн.

1.2. Настоящая инструкция определяет задачи, функции, обязанности, права и ответственность пользователей, допущенных к работе в ИСПДн.

2. Обязанности пользователя

2.1. При эксплуатации ИСПДн пользователь обязан:

2.1.1. Руководствоваться требованиями следующих документов:

– «Инструкция по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных», в части их касающейся;

– «Инструкция по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных», в части их касающейся;

– «Инструкция об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные информационной системы персональных данных», в части их касающейся;

– настоящей инструкцией.

2.1.2. Помнить личные пароли и идентификаторы.

2.1.3. Соблюдать установленную технологию обработки информации.

2.1.4. Руководствоваться требованиями инструкций по эксплуатации установленных средств вычислительной техники (СВТ) и средств защиты информации (СЗИ).

2.1.5. Размещать устройства вывода информации средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, технических средств обработки графической, видео- и буквенно-цифровой информации, входящих в состав информационных систем персональных данных, в помещениях, в которых они установлены, таким образом, чтобы была исключена возможность просмотра посторонними лицами текстовой и графической видовой информации, содержащей персональные данные.

2.2. При выходе в течение рабочего дня из помещения, в котором размещается ИСПДн, пользователь обязан:

– блокировать ввод-вывод информации на своем рабочем месте ИСПДн в случаях кратковременного отсутствия (перерыв) или выключать СВТ ИСПДн;

– блокировать вывод информации на монитор ПЭВМ;

2.3. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

– подключать к ПЭВМ нештатные устройства;

– производить загрузку нештатной операционной системы с внешнего носителя;

- самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение ИСПДн;
- самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и настройку программного обеспечения (ПО), установленного в ИСПДн;
- устанавливать запрещенное к использованию ПО (средства обработки и отладки);
- самостоятельно вносить изменения в размещение, состав и настройку СЗИ ИСПДн;
- сообщать устно, письменно или иным способом (показ и т.п.) другим лицам пароли, передавать личные идентификаторы, ключевые дискеты и другие реквизиты доступа к ресурсам ИСПДн.

3. Права пользователя

Пользователь ИСПДн имеет право:

- обращаться к администратору безопасности информации с просьбой об оказании технической и методической помощи по обеспечению безопасности, обрабатываемой в ИСПДн информации, по использованию установленных программных и технических средств ИСПДн, а также по вопросам эксплуатации установленных СЗИ;
- обращаться к ответственному за организацию обработки персональных данных по вопросам эксплуатации ИСПДн (выполнение установленной технологии обработки информации, инструкций и других документов по обеспечению информационной безопасности объекта и защиты информации);
- обращаться к ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн по вопросам выполнения режимных мер при обработке информации.

4. Ответственность

Пользователь несет персональную ответственность:

- за соблюдение установленной технологии обработки информации;
- за соблюдение режима конфиденциальности при обработке и хранении в ИСПДн персональных данных;
- за правильность понимания и полноту выполнения задач, функций, прав и обязанностей, возложенных на него при работе в ИСПДн;
- за соблюдение требований нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний, определяющих порядок организации работ по информационной безопасности при работе с персональными данными.

Инструкция
об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные
данные в Администрации Удомельского городского округа

1. Настоящая Инструкция устанавливает организацию учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные информационных систем персональных данных Администрации Удомельского городского округа (ИСПДн).

2. Учет, хранение и выдачу машинных носителей, содержащих персональные данные, осуществляют ответственные за организацию обработки персональных данных. Данные работники несут личную ответственность за сохранность персональных данных.

3. Организация учета машинных носителей персональных данных.

Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители, содержащие персональные данные (далее - машинные носители) подлежат учёту. Учет всех видов и типов машинных носителей производится в «Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные». Форма журнала учета машинных носителей, содержащих персональные данные, приведена в Приложении 1 к настоящей инструкции.

Каждый машинный носитель должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер. На несъемной части упаковки машинного носителя указывается:

- учетный номер;
- дата регистрации (день, месяц, год);
- ФИО, должность, подпись работника, выполнившего учет.

4. Организация выдачи машинных носителей

При получении или возврате машинных носителей администратором безопасности информации или ответственным за обеспечение безопасности персональных данных делаются соответствующие записи в «Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные».

5. Организация хранения машинных носителей

Хранение машинных носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение информации, а также хищение машинных носителей. Съёмные машинные носители должны храниться в служебных помещениях, в металлическом хранилище (сейфе) в установленном порядке. Запрещается хранить машинные носители на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

6. В случае утраты машинных носителей либо разглашения, содержащихся в них сведений, ответственный за организацию обработки персональных данных немедленно ставит в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных. При утрате машинных носителей производится служебное расследование.

Для проведения служебного расследования Глава Удомельского городского округа назначает комиссию, в состав которой входят незаинтересованные в исходе дела работники Администрации либо приглашенные специалисты. Комиссия состоит из трех-четырех человек, которые имеют отношение к персональным данным и допущены в соответствующем порядке.

Комиссия по проведению служебного расследования обязана:

- определить обстоятельства, при которых имело место утраты;
- содействовать розыску утраченных машинных носителей;
- выявить всех виновных лиц в утрате машинных носителей;

- выявить причины, которые способствуют утрате машинных носителей;
- выявить условия, при которых имело или может иметь место утрата машинных носителей;
- выработать рекомендации по устранению всех возможных рисков, связанных с потерей машинных носителей.

Членам комиссии при проведении расследования не запрещается:

- проводить досмотр местности, помещений, предметов мебели, канцелярских принадлежностей, где потенциально возможно нахождение машинных носителей;
- проверять все существующие машинные носители;
- вести опрос работников, которые могут иметь возможность или мотивы для утраты машинных носителей, а также все возможных работников, которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств утраты машинных носителей.

Служебное расследование необходимо проводить не более месяца. Прекращение розыска утраченных машинных носителей может быть прекращено только в случаях:

- исчерпания всех возможных мер розыска;
- внесения ясности в происшедшее;
- выявления виновных.

Решение о завершении или приостановлении расследования утверждается Главой Администрации Удомельского городского округа.

По завершению служебного расследования комиссии необходимо представить Главе Удомельского городского округа следующие документы:

- выводы о результатах проведенного служебного расследования;
- письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены комиссии;
- акты проверок наличия машинных носителей, осмотра и проверки служебных помещений, хранилищ и т.п.;
- другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

7. Машинные носители, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. По результатам уничтожения машинных носителей составляется «Акт уничтожения машинных носителей, содержащих персональные данные».

8. При передаче средств вычислительной техники ИСПДн сторонним организациям для проведения ремонтно-восстановительных или иных работ, машинные носители, изымаются из состава средств вычислительной техники.

9. При увольнении ответственного за организацию обработки персональных данных, составляется акт приема-передачи машинных носителей, который утверждается Главой Удомельского городского округа.

10. Ответственность за сохранность машинных носителей, при выполнении непосредственных работ с носителями, несет пользователь ИСПДн.

11. Контроль выполнения пользователями установленных правил учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональных данных, осуществляет администратор безопасности информации и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в рамках своих должностных обязанностей.

Должность, дата, подпись

Регламент

резервного копирования и восстановления персональных данных в Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (ИСПДн) в Администрации Удомельского городского округа, разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности ИСПДн Администрации Удомельского городского округа при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
- упорядочения работы должностных лиц /наименование учреждения/, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

1.2. В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование;
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных и приложений.

1.3. Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

- Персональные профили пользователей ИСПДн;
- Персональные данные в электронном виде, согласно Перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации Удомельского городского округа.

2. Порядок резервного копирования

2.1. Резервное копирование персональных данных производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования;
- максимальный срок хранения резервных копий -1 месяц;

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 и администратору безопасности информации.

3. Методика резервного копирования

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

4. Контроль результатов резервного копирования

4.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных или администратором безопасности информации в срок до 18 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

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

5. Ротация носителей резервной копии

5.1. Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

5.2. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются ответственным за обеспечение безопасности персональных данных или администратором безопасности информации.

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

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

6. Восстановление информации из резервных копий

6.1. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки владельца информации, согласованной с ответственным за организацию обработки ПДн в Администрации Удомельского городского округа.

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

7. Методика резервного копирования

7.1. Любое восстановление информации, не вызванное необходимостью экстренного восстановления, связанной с потерей работоспособности информационной системы персональных данных или ее компонент, выполняется на основании распоряжения Главы Удомельского городского округа.

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Администрации Удомельского городского округа

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Удомельского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения о дате поступления на работу, о дате, основаниях назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, содержащаяся в должностной инструкции;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 Положения об обработке и защите персональных данных в Администрации Удомельского городского округа.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Удомельского городского округа в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, а также исполнением возложенных полномочий:

2.1. В Администрации Удомельского городского округа обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг и исполнения государственных функций, а также исполнением возложенных полномочий:

- организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Удомельского городского округа;
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- ведение реестра (списка) молодых семей, реестра (списка) многодетных и малоимущих семей, реестра (списка) нуждающихся семей;
- осуществление контрольно-надзорной деятельности;
- осуществление полномочий по возбуждению и рассмотрению дел об административных правонарушениях.

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

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

2.1.2. При регистрации входящей и исходящей корреспонденции осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

2.1.3. В рамках ведения реестра (списка) молодых семей, реестра (списка) многодетных и малоимущих семей, реестра (списка) нуждающихся семей, производится обработка следующих персональных данных граждан:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- почтовый адрес места жительства;
- адрес электронной почты;

- номер телефона;
- должность;
- место работы;
- идентификационный номер налогоплательщика;

2.1.4. В рамках осуществления контрольно-надзорной деятельности производится обработка персональных данных физических лиц, содержащихся в материалах проверки.

2.1.5. В рамках осуществления полномочий по возбуждению и рассмотрению дел об административных правонарушениях обрабатываются следующие персональные данные граждан:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес регистрации и места жительства;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- должность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- иные персональные данные, полученные в рамках производства дел об административных правонарушениях.

Приложение 15
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 07.12.2023 № 515-ра

Перечень
должностей в Администрации Удомельского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в информационных системах персональных данных

№ п/п	Подразделение	Должность
1.		главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП при Администрации Удомельского городского округа

Приложение 16
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 07.12.2023 № 515-ра

Перечень

должностей в Администрации Удомельского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных

№ п/п	Подразделение	Должность
1.		главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП при Администрации Удомельского городского округа
2.		специалист, секретарь административной комиссии Удомельского городского округа
3.	комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа	руководитель комитета
4.		главный специалист
5.		главный специалист, юрисконсульт
6.	архивный отдел Администрации Удомельского городского округа	руководитель отдела
7.		главный специалист
8.	отдел ЗАГС Администрации Удомельского городского округа	руководитель отдела
9.		главный специалист
10.	отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Удомельского городского округа	руководитель отдела, главный бухгалтер
11.		заместитель руководителя отдела
12.		главный специалист
13.	отдел коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа	заместитель руководитель отдела
14.		главный специалист
15.		инженер
16.	отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа	руководитель отдела
17.		заместитель руководитель отдела
18.		главный специалист
19.		ведущий программист
20.	отдел правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Удомельского городского округа	руководитель отдела
21.		заместитель руководитель отдела
22.		главный специалист
23.	отдел социальной и жилищной политики Администрации Удомельского городского округа	руководитель отдела
24.		заместитель руководитель отдела, юрисконсульт
25.		главный специалист
26.	отдел строительства и архитектуры	руководитель отдела
27.		заместитель руководитель отдела

№ п/п	Подразделение	Должность
28.	отдел экономического развития,	руководитель отдела
29.	потребительского	заместитель руководителя отдела
30.		главный специалист

Инструкция
ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах
персональных данных в Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет задачи, функции, обязанности, права и ответственность лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн).

1.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных назначается приказом руководителя /наименование учреждения/.

1.3. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в своей работе руководствуется требованиями руководящих документов по безопасности информации, положениями нормативно-правовых актов Российской Федерации, распоряжениями Администрации Удомельского городского округа, а также положениями настоящей Инструкции.

1.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных является лицом, ответственным за выявление инцидентов в информационной системе и реагирование на них.

2. Основные обязанности

2.1. Основными обязанностями ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при выполнении своих обязанностей являются:

– Проведение инструктажа и консультации пользователей ПЭВМ по соблюдению установленного режима конфиденциальности при обработке персональных данных в ИСПДн.

– Взаимодействие с ответственным за организацию обработки персональных данных и администратором безопасности информации по вопросам обеспечения защиты информации и прав доступа пользователей к ней.

– Выполнение, учет и контроль изменений, вносимых:

- в списки пользователей ИСПДн;
- в перечень защищаемых информационных ресурсов;

– Организация и проведение периодического и внеочередного контроля работы пользователей.

– Контроль выполнения пользователями ИСПДн установленного режима конфиденциальности при обработке персональных данных, в том числе, соблюдения режима конфиденциальности при обращении с персональными идентификаторами, личными ключевыми дискетами и карточками паролей, со съемными машинными носителями информации, в процессе создания машинных документов, при процедурах «лечения» администратором безопасности информации зараженных файлов.

– Участие в процедурах контроля операций по безопасному удалению личных файлов пользователя при прекращении полномочий учетной записи, по уничтожению (в установленном порядке) старых паролей (при замене администратором безопасности информации паролей пользователям) и созданию новых паролей.

– Организация и участие в служебных расследованиях для выяснения причин утечки или воздействия на обрабатываемую в ИСПДн информацию, компрометации паролей с целью выяснения величины нанесенного ущерба безопасности информации и выработки новых или

совершенствования принятых технических и организационных мер по защите информации от реализации угрозы в будущем.

- При возникновении необходимости, организация и участие в мероприятиях, связанных с событиями вскрытия, опечатывания, модификации состава, ремонта и т.д. технических средств ИСПДн. Опечатывание корпусов технических средств ИСПДн. Составление актов о вскрытии и опечатывании корпусов технических средств.

- Проведение анализа воздействия изменений в конфигурации информационной системы и системы защиты персональных данных на обеспечение безопасности персональных данных.

- Документальное оформление изменений в конфигурации информационной системы и системы защиты персональных данных.

- Анализ инцидентов, в том числе, определение источников и причин возникновения инцидентов, а так же оценка их последствий, принятие мер по устранению последствий инцидентов.

- Планирование и принятие мер по предотвращению повторного возникновения инцидентов.

3. Права

3.1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных имеет право:

3.1.1. Требовать от пользователей ИСПДн выполнения положений следующих инструкций по обеспечению безопасности персональных данных:

- «Инструкции по работе пользователей информационных систем персональных данных»;

- «Инструкции по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных», в части их касающейся;

- «Инструкции по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных», в части их касающейся;

- «Инструкции об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные информационных систем персональных данных», в части их касающейся.

3.1.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы защиты информации ИСПДн.

3.1.3. Вносить изменения в конфигурацию информационной системы и системы защиты персональных данных.

3.1.4. Обращаться к Главе Удмелского городского округа с мотивированным предложением по приостановке процесса обработки информации в ИСПДн или отстранению от работы пользователя ИСПДн в случаях систематического нарушения режима конфиденциальности, технологии обработки информации в ИСПДн.

4. Ответственность

4.1. На ответственного за обеспечение безопасности персональных данных возлагается персональная ответственность за полноту и качество выполнения своих должностных обязанностей, а также за реализацию адекватных реальным угрозам безопасности информации режимных мер по защите информации и за их своевременное применение.

Порядок доступа работников Администрации Удомельского городского округа
в помещения, предназначенные для обработки персональных данных

1. Настоящая инструкция определяет порядок допуска работников Администрации Удомельского городского округа и других лиц в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящей инструкции несет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных. Контроль за исполнением требований осуществляет администратор безопасности информации.

3. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники и должностные лица, получившие доступ к персональным данным.

5. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками и должностными лицами, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников и должностных лиц, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

6. Присутствие других лиц в данных помещениях допускается в той мере, в какой этого требуют технологические процессы обработки персональных данных. Доступ в помещения Администрации Удомельского городского округа осуществляется только в сопровождении работника Администрации Удомельского городского округа, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

7. Работники и должностные лица, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников, не уполномоченных на обработку персональных данных.

8. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

9. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию Главы Удомельского городского округа.

10. В помещениях, в которых происходит обработка и хранение персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

11. Для предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащей персональные данные, осуществляется контроль деятельности рабочих. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-

строительных работ на основании заявок, Главой Удомельского городского округа или заместителями Главы Администрации Удомельского городского округа. Работы проводятся под контролем работников Администрации Удомельского городского округа.

12. Для исключения несанкционированного доступа к информации, содержащей персональные данные, быть организована охрана помещений Администрации Удомельского городского округа. Режим работы охраны устанавливается штатным расписанием и должностными инструкциями.

13. Уборка помещения выполняется обслуживающим персоналом под контролем работников Администрации Удомельского городского округа, имеющих право доступа в данное помещение. Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с персональными данными, должны быть выключены все АРМ, на которых хранятся персональные данные, носители, содержащие персональные данные должны быть убраны в сейф.

14. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ (опечатываться), при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

15. Ключи от помещения быть сданы под расписку в соответствующем журнале лицу, уполномоченному (дежурному), которые хранят эти ключи в личном или специально выделенном хранилище.

16. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащиеся персональные данные, должны закрываться на ключ и опечатываться.

17. По окончании рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, и установленные в них хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны.

18. Ключи от помещений должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале службе охраны или дежурному по организации одновременно с передачей под охрану самих помещений. Печати, предназначенные для опечатывания хранилищ и помещений, должны находиться у работников Администрации Удомельского городского округа, ответственных за них.

19. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает ответственный за обеспечение безопасности персональных данных персональных данных.

20. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному за обеспечение безопасности персональных данных. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных должен составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий несанкционированного доступа к персональным данным.

21. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных Администрации Удомельского городского округа.

22. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником Администрации Удомельского городского округа настоящего Порядка проводит с ним разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет Главу Удомельского городского округа.

Приложение 19
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 07.12.2023 № 515-ра

Места хранения (материальных носителей) персональных данных в Администрации Удомельского городского округа

Места и сроки хранения (материальных носителей) персональных данных в Администрации Удомельского городского округа определены в соответствии с номенклатурой и описями дел Администрации Удомельского городского округа.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся

(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____ выдан _____ 20 _____ г., _____,
(дата выдачи, кем выдан)
проживающий по адресу _____
(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие, данное Администрации Удомельского городского округа (далее — Оператор), находящемуся по адресу: 171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- сведения о работе;
- сведения об образовании;
- ИНН;
- СНИЛС;
- сведения о ближайших родственниках;
- номера телефонов;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличии льгот;
- сведения из трудовой книжки;
- социальное положение и др.

Подробный перечень персональных данных представлен в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в /наименование учреждения/».

Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения трудового договора, законов и иных нормативных правовых актов, содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечение личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), блокирование, уничтожение).

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных согласно с действующим законодательством.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением «Об обработке и защите персональных данных в Администрации Удомельского городского округа», с положениями Федерального закона

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Уважаемый(-ая), _____
(инициалы субъекта персональных данных)!

В соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» уведомляем Вас, что в целях:

(указать цели, для которых необходима обработка персональных данных)
оператору необходимо получить от Вас следующие персональные данные:

(указать, какие именно персональные данные или документы, их содержащие, должны быть
представлены)

Обязанность предоставления Вами указанных персональных данных установлена:

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на
законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас
юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи
возникновения, изменения или прекращения личных, либо имущественных прав граждан или
случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

«__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы и подпись работника оператора)

Типовая форма обязательства
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных) в Администрации Удомельского городского округа

Я, _____
(ФИО)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____ (должность, наименованием структурного подразделения)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытке третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственно начальнику отдела, а также администратору безопасности информации /наименование учреждения/.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. После прекращения служебного контракта и увольнения прекратить обработку известных мне конфиденциальных сведений.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

Типовая форма листа ознакомления
с локальными нормативными правовыми актами в Администрации Удомельского городского
округа, направленными на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующими на момент подписания версиями
нижеприведенных локальных нормативных правовых актов /наименование учреждения/, а также
основными положениями законодательства о персональных данных.

№ п/п	Локальные нормативные акты	Дата ознакомления	Подпись
1	Положение об обработке персональных данных в Администрации Удомельского городского округа		
2	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»		
3	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»		
4	Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»		
5	Технологическая инструкция по работе администратора безопасности информации информационной системы персональных данных в Администрации Удомельского городского округа		
6	Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Удомельского городского округа		
7	Инструкция по проведению антивирусного контроля в информационной системе персональных данных в Администрации Удомельского городского округа		
8	Инструкция по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационной системе персональных данных в Администрации		

	Удомельского городского округа		
9	Инструкция о порядке технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав информационных систем персональных данных в Администрации Удомельского городского округа		
10	Инструкция об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные информационной системы персональных данных в Администрации Удомельского городского округа		
11	Инструкция по работе пользователей информационных систем персональных данных в Администрации Удомельского городского округа		
12	Регламент резервного копирования и восстановления персональных данных в Администрации Удомельского городского округа		
13	Перечень должностей в Администрации Удомельского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных		
14	Перечень должностей в Администрации Удомельского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным		
15	Порядок доступа работников Администрации Удомельского городского округа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных		
16	Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Удомельского городского округа		
17	Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Удомельского городского округа		
18	Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в Администрации Удомельского городского округа		

Приложение 24
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 07.12.2023 № 515-ра

Главе Удомельского городского округа

от _____
(ФИО, должность)

проживающего по адресу:

Заявление

о согласии на передачу персональных данных третьим лицам

Я, нижеподписавшийся

(ФИО субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____ выдан _____ 20 _____ г., _____,
(дата выдачи, кем выдан)

проживающий по адресу _____
(адрес регистрации)

в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю письменное согласие на передачу /наименование учреждения/ (далее – Работодатель) моих персональных данных

(наименование Оператора) (далее – Оператор).

Передача моих персональных данных иным операторам должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные данные, указанные ниже, Оператору – с целью

_____:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением «Об обработке и защите персональных данных в Администрации Удомельского городского округа», с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(ФИО)

подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение 25
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 07.12.2023 № 515-ра

Главе Удомельского городского округа

от _____
(ФИО, должность)

проживающего по адресу:

Заявление
о согласии на передачу персональных данных банковской организации

Я, нижеподписавшийся

(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____ выдан _____ 20 _____ г., _____
(дата выдачи, кем выдан)

проживающий по адресу _____
(адрес регистрации)

в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю письменное согласие на передачу Управлением Роскомнадзора по Тверской области (далее – Работодатель) моих персональных данных

(наименование Банка) (далее – Банк).

Передача моих персональных данных иным операторам должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные данные, указанные ниже, Банку – для оформления банковской карты и зачисления денежных средств на банковскую карту:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- паспортные данные;
- ИНН, контактный телефон;
- размер заработной платы и иных доходов, выплачиваемых Работодателем;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением «Об обработке и защите персональных данных в Администрации Удомельского городского округа», с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(ФИО)

подпись

«__» _____ 20__ г.