



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2023 № 3706-па

Об обработке персональных данных
в администрации города Южно-
Сахалинска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска вице-мэра, в соответствии с распределением обязанностей между мэром города, первым вице-мэром, вице-мэрами города Южно-Сахалинска, утвержденным распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

2. Утвердить :

2.1. Правила обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 1).

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2).

2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (приложение № 3).

2.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных, обрабатываемых в администрации города Южно-

Сахалинска (приложение № 4).

2.5. Перечень информационных систем персональных данных администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 5).

2.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации города Южно-Сахалинска в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций (приложение № 6).

2.7. Перечень должностей сотрудников (работников) администрации города Южно-Сахалинска, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, обрабатываемых в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 7).

2.8. Перечень должностей сотрудников (работников) администрации города Южно-Сахалинска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8).

2.9. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 9).

2.10. Типовое обязательство сотрудника (работника) структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, муниципального предприятия или учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 10).

2.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудника (работника) структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, муниципального предприятия или учреждения, иных субъектов персональных данных (приложение № 11).

2.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12).

2.13. Порядок доступа сотрудников (работников) администрации города Южно-Сахалинска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

3. Назначить работника МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска», исполняющего обязанности (функции) администратора информационной безопасности

муниципальной информационной системы «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска» (далее — ЕМТС), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ЕМТС.

4. Руководителям структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных им муниципальных предприятий и учреждений :

4.1. Осуществлять ознакомление сотрудников (работников), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и настоящим постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

4.2. Определить места хранения персональных данных (материальных носителей), обрабатываемых без использования средств автоматизации.

4.3. Обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5. Ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации города, для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска установленным требованиям в срок до 01.01.2024 сформировать и утвердить персональный состав комиссии по проведению периодических проверок условий обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска.

6. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 21.02.2020 № 489-па «Об обработке персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 21.05.2021 № 1434-па «О внесении изменений в Правила обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденные постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.02.2020 № 489-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.12.2022 № 3032-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 21.02.2020 № 489-па «Об обработке персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска»;

- пункт 9 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 03.02.2023 № 312-па «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города Южно-Сахалинска»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2023 № 889-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 21.02.2020 № 489-па «Об обработке персональных

данных в администрации города Южно-Сахалинска».

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска».

8. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение № 1
Утверждены
постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 13.12.2023 № 3706-па

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения

1.1. Администрация города Южно-Сахалинска, в понятиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон № 152-ФЗ), является муниципальным органом-оператором персональных данных, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными, в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных им муниципальных предприятиях и учреждениях (далее — Администрация города и Подразделения, соответственно).

1.2. Обработка персональных данных в Администрации города осуществляется в целях решения возложенных на Администрацию вопросов местного значения городского округа, реализации прав Администрации на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения городского округа, исполнения полномочий Администрации как органа местного самоуправления и возложенных на Администрацию отдельных государственных полномочий, а так же осуществления муниципальных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг и в связи с реализацией трудовых отношений с сотрудниками структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска (далее — сотрудниками Подразделений) и работниками подведомственных им муниципальных предприятий и учреждений (далее - работниками Подразделений).

1.3. Муниципальные правовые акты, по вопросам, касающимся обработки персональных данных, подлежат обязательному согласованию с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных в случаях, если указанные муниципальные правовые акты регулируют

отношения, связанные с осуществлением трансграничной передачи персональных данных, обработкой специальных категорий персональных данных, биометрических персональных данных, персональных данных несовершеннолетних, предоставлением и распространением персональных данных, полученных в результате обезличивания.

2. Правила обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в связи с реализацией Подразделениями трудовых отношений осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, которое действует со дня их поступления на работу и на время ее прохождения, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. Обеспечение защиты персональных данных, содержащихся в личных делах сотрудников (работников), от неправомерного их использования или утраты осуществляется Департаментом кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска или кадровой службой (уполномоченным сотрудником (работником) соответствующего Подразделения).

2.1.1. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу, в т.ч. Подразделению, с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия Администрацией соответствующего муниципального правового акта (далее - поручение Администрации).

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

В поручении Администрации :

а) должны быть определены - перечень персональных данных; перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных; цели их обработки;

б) должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать - конфиденциальность персональных данных; требования об обеспечении записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории РФ;

в) должна быть установлена обязанность предоставлять по запросу Администрации в течение срока действия поручения, в том числе до начала

обработки персональных данных - документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения требований и мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

г) должно быть предусмотрено требование об уведомлении оператора о случаях неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных.

2.1.2. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников (работников), относятся к служебной информации ограниченного распространения (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях подлежат опубликованию или обязательному раскрытию), а в случаях, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.2. В случае, предусмотренном ч.4 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение согласия заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ, не требуется.

2.2.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ.

2.2.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством РФ порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

б) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. При обработке Подразделениями персональных данных в целях осуществления муниципальных функций, предоставления государственных и

муниципальных услуг и в связи с реализацией трудовых отношений сотрудники (работники), уполномоченные на обработку персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица), обязаны соблюдать следующие требования:

2.3.1. объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

2.3.2. защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим постановлением;

2.3.3. передача персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда обязанность такой передачи установлена федеральными законами. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных, Подразделение отказывает в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

2.3.4. обеспечение конфиденциальности персональных данных обязательно, если иное предусмотрено федеральным законом;

2.3.5. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Указанные сведения подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено федеральным законом;

2.3.6. опубликование и раскрытие персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством РФ.

2.4. В случае, если обращение поступило в Подразделение в форме, не позволяющей достоверно идентифицировать личность заявителя как субъекта персональных данных (по электронной почте, путем заполнения формы на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, посредством социальных сетей или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет), Подразделение информирует такого заявителя о времени и месте, где он может получить результаты обработки персональных данных, по предъявлении документа, удостоверяющего его полномочия субъекта персональных данных.

2.5. В случае необходимости трансграничной передачи персональных данных, до начала осуществления деятельности по передаче, Администрация обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять трансграничную передачу персональных данных в порядке, установленном ст.12 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.6. Подразделение, обеспечивающее эксплуатацию аппаратно-технического и программного обеспечения ЕМТС, обязано обеспечить передачу в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, информацию о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную или случайную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных в порядке, установленном ч.11 ст.23 Федерального закона № 152.

2.7. В связи с обработкой в Администрации персональных данных субъекты таких персональных данных вправе:

2.7.1. получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной), за исключением случаев, предусмотренных ч.8 ст.14 Федерального закона № 152;

2.7.2. получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

2.7.3. требовать уточнения своих 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;

2.7.4. получать разъяснения о порядке принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможных юридических последствиях такого решения, заявлять возражение против такого решения, а также защиты своих прав и законных интересов.

2.7.5. обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, а так же имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

2.8. Идентификация и (или) аутентификация физических лиц с использованием биометрических персональных данных с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических

персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ».

Отказ физического лица от прохождения идентификации и (или) аутентификации с использованием его биометрических персональных данных не может служить основанием для отказа ему в оказании государственной или муниципальной услуги.

3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется Подразделениями как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

3.2. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

3.3. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3.4. Обработка персональных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3.5. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Администрацию полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

3.5.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Администрации или Подразделения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес регистрации субъекта персональных данных по месту жительства, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

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

3.5.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными не имел возможности доступа к персональным данным других субъектов, содержащимся в указанной типовой форме;

3.5.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

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

3.7. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.8. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, является акт об уничтожении персональных данных, составленный и оформленный в соответствии с Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4. Правила обработки персональных данных в информационных системах персональных данных

4.1. Информационные системы персональных данных Администрации и Подразделений функционируют в составе ЕМТС в качестве прикладных сервисов.

4.2. Обязанность по обеспечению защиты информации в ходе эксплуатации аттестованной по требованиям безопасности информации ЕМТС, включая управление (администрирование) системой защиты информации ЕМТС, возложена на МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска».

4.3. В ЕМТС реализованы организационные и технические меры по обеспечению 3^{-го} уровня защищенности персональных данных, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119

«Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.4. Обработка персональных данных в информационных системах, функционирующих в составе ЕМТС в качестве прикладных сервисов, осуществляется после завершения работ по созданию системы защиты персональных данных в такой информационной системе, её проверки и оценки соответствия такой информационной системы требованиям безопасности информации, установленным и аттестованным в ЕМТС.

4.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает Подразделение, сотрудники (работники) которого обрабатывают персональные данные, или лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, на основании заключаемого с этим лицом договора или муниципального правового акта.

4.6. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты информации ЕМТС, включающей организационные и технические меры, в т.ч. использование сертифицированных Федеральной службой по техническому и экспортному контролю России и/или Федеральной службой безопасности России технических средств защиты информации и информационных технологий.

4.7. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.8. Доступ сотрудников (работников) к персональным данным в информационных системах персональных данных разрешается после обязательного прохождения ими процедуры идентификации и аутентификации пользователя ЕМТС.

4.9. Самостоятельное подключение к ЕМТС средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных, к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу РФ, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, запрещено.

4.10. Сотрудники (работники) Подразделений и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в ЕМТС, обеспечивают:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до вице-мэра города Южно-Сахалинска (далее - вице-мэр);

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных ЕМТС, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных в ЕМТС;

- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией ЕМТС;

- учет и соблюдение правил хранения применяемых в ЕМТС средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям ЕМТС при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

- проведение служебных проверок и составление заключений по выявленным фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных ЕМТС, разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных по указанию вице-мэра, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска, уполномоченными сотрудниками (работниками) принимаются меры по установлению причин таких нарушений и их устранению.

4.12. Документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, в случае, если обработка персональных данных осуществляется Подразделением с использованием средств автоматизации, являются акт об уничтожении персональных данных, составленный и оформленный в соответствии с Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 и файл (выгрузка) из журнала регистрации событий ЕМТС.

5. Правила допуска и доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным предоставляется:

- Сотрудникам (работникам), допущенным к обработке персональных данных, в части, касающейся исполнения ими должностных обязанностей;

- уполномоченным представителям федеральных органов

исполнительной власти в установленной сфере деятельности, осуществляющим контрольно-надзорные функции в порядке, установленном законодательством РФ;

- субъектам персональных данных к своим персональным данным, за исключением случаев, установленных ч.8 ст.14 Федерального закона № 152-ФЗ.

5.2. Фактом ознакомления сотрудника (работника) с разрешением на доступ к персональным данным для выполнения служебных обязанностей является подпись в должностной инструкции сотрудника (работника).

5.3. Допуск к персональным данным, в том числе содержащимся в информационных системах персональных данных сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций Администрации, регламентируется законодательством и нормативными правовыми актами РФ, а также контрактами (договорами, соглашениями) Администрации или Подразделений с операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

5.4. Доступ к техническим (программно-техническим) средствам ЕМТС предоставляется сторонним организациям, выполняющим работы или оказывающим услуги по муниципальным контрактам, в порядке, установленном требованиями по защите информации ЕМТС. Порядок допуска сторонних организаций и/или их представителей к ЕМТС определяется в муниципальном контракте на выполнение работ (оказание услуг). Решением о допуске является подписанный в установленном порядке муниципальный контракт на выполнение работ (оказание услуг).

5.5. Доступ сторонних организаций к персональным данным, обрабатываемым в ЕМТС, может осуществляться на основании письменных запросов или соглашений (договоров) сторон об обмене информацией.

В письменном запросе (соглашении, договоре) должны быть указаны следующие сведения:

- цель получения информации;
- состав персональных данных;
- способ доступа (предоставления), а также сведения о регистрации организации-заявителя в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных.

5.6. При наличии соглашения со сторонней организацией о доступе к персональным данным (предоставлении информации) доступ к персональным данным осуществляется в порядке, указанном в подписанном соглашении (договоре), в соответствии с установленными в ЕМТС требованиями по защите информации.

5.7. Доступ к персональным данным, в том числе содержащимся в информационных системах персональных данных сторонних организаций, выполняющих работы или оказывающими услуги по муниципальным контрактам, осуществляется в соответствии с условиями муниципального

контракта и настоящих Правил.

5.8. Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Южно-Сахалинска (далее - Администрация) определяют порядок рассмотрения запросов сотрудников структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и работников подведомственных им муниципальных предприятий и учреждений (далее - Подразделения), граждан, претендующих на замещение должностей в Подразделениях, граждан, персональные данные которых обрабатываются в связи с обращением в Администрацию или в Подразделение, в том числе в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций.

1.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки в Администрации или в Подразделении его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации или Подразделения, сведения о лицах (за исключением сотрудников (работников) Подразделения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или Подразделением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые в Администрации или в Подразделении персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки в Администрации или в Подразделении персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче Администрацией или Подразделением персональных данных субъекта;

- наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

1.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным, обрабатываемым в Администрации или в Подразделении, может быть ограничено на основании Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона.

1.4. Запрос субъекта персональных данных может быть направлен в Администрацию или в Подразделение в форме электронного документа и подписан электронной подписью изготовленной (выпущенной) в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации или Подразделения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать иные, предусмотренные законодательством, меры по защите своих прав.

Если субъект персональных данных считает, что Администрация или Подразделение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации или Подразделения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1.6. Сведения, указанные в п.п.1.2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией или Подразделением в течение десяти рабочих дней с момента получения Администрацией или Подразделением запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией или Подразделением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его

представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

2. Порядок работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных или их представителей

2.1. При поступлении в Администрацию или Подразделение запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя уполномоченными сотрудниками (работниками) Администрации или Подразделения осуществляется его регистрация в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска.

2.2. Уполномоченные сотрудники (работники) Администрации или Подразделения обязаны сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии в Администрации или Подразделении персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение срока, установленного в п.п.1.6 настоящих Правил.

2.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или его персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, Администрация или Подразделение в срок, установленный в п.п.1.6 настоящих Правил, направляет заявителю мотивированный ответ с указанием оснований, установленных ч.8 ст.14 Федерального закона № 152-ФЗ или иным федеральным законом, являющееся основанием для такого отказа.

2.4. Уполномоченные сотрудники (работники) Администрации или Подразделения обязаны безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные сотрудники (работники) Администрации или Подразделения обеспечивают внесение в них необходимых изменений. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные сотрудники

(работники) Администрации или Подразделения обязаны уничтожить такие персональные данные, уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

2.5. Администрация или Подразделение обязаны сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией или Подразделением в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.6. Документальное оформление работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных и их представителей осуществляется Администрацией или Подразделением в соответствии с примерными формами, приведенными в приложениях № 1 - 12 к настоящим Правилам.

2.7. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами, в том числе мерах по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных, а так же при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных, Администрация или Подразделения руководствуются действующим законодательством.

Приложение № 1
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

В _____
(указать уполномоченный орган)

Уведомление об уничтожении
(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что в связи с

_____ персональные данные _____ уничтожены.
(указать персональные данные)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

В _____
(указать уполномоченный орган)

Уведомление
об устранении допущенных нарушений
(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что допущенные
нарушения при обработке персональных данных, а именно:

(указать допущенные нарушения)

устранены.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Запрос
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

В связи с _____ у администрации
города Южно-Сахалинска возникла необходимость получения следующей
информации, составляющей Ваши персональные данные
_____.

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих
дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения
просим в указанный срок дать письменное согласие на получение
нами необходимой информации из следующих источников
_____, следующими способами _____.

По результатам обработки указанной информации нами планируется
принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения
_____.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои
письменные возражения в _____ срок.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Уведомление о блокировании
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____ сообщаем Вам,
что Ваши персональные данные _____
(указать персональные данные)
заблокированы на срок _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Уведомление об уточнении
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____ сообщаем Вам, что Ваши
персональные данные уточнены в соответствии со сведениями:
_____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Уведомление
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

администрацией города Южно-Сахалинска производится обработка
сведений, составляющих Ваши персональные данные:

(указать сведения)

Цели _____ обработки:

Способы _____ обработки:

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации,
содержащей Ваши персональные данные, или могут получить такой доступ:

№ п.п.	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется
принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои
письменные возражения в _____ срок.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Уведомление об уничтожении
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____ сообщаем Вам,
что Ваши персональные данные _____
уничтожены.

(указать персональные данные)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Уведомление
об устранении допущенных нарушений
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____ сообщаем Вам, что все
допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных
устранены.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Мэру города Южно-Сахалинска

от _____

(Ф.И.О., фактический адрес
проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____;

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что _____.

(указать причину блокирования персональных данных)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Мэру города Южно-Сахалинска

от _____
(Ф.И.О., фактический адрес
проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ), сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Мэру города Южно-Сахалинска

от _____

(Ф.И.О., фактический адрес
проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:

_____ (указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____

(указать причину уничтожения персональных данных)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации города Южно-Сахалинска

Мэру города Южно-Сахалинска

от _____
(Ф.И.О., фактический адрес
проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные
данные в соответствии со сведениями:

_____ (указать уточненные персональные данные заявителя)
в связи с тем, что

_____ (указать причину уточнения персональных данных)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
Утверждены
постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 13.12.2023 №3706-па

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» И ПРИНЯТЫМИ В
СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных им муниципальных предприятиях и учреждениях (далее - Подразделения).

1.2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Подразделениях организовывается проведение плановых и внеплановых проверок (далее - проверки) соответствия условий обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и постановлению Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Предмет внутреннего контроля

2.1. Предмет проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

2.1.1. соответствие указанных в «Перечне персональных данных» персональных данных фактически обрабатываемым в Подразделении;

2.1.2. актуальность Перечня должностей сотрудников (работников), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных;

2.1.3. подтверждение факта ознакомления сотрудника (работника) с обязанностями по обработке и обеспечению безопасности персональных данных;

2.1.4. выборочные проверки уровня знания сотрудниками (работниками) установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2. Предмет проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

2.2.1. условия хранения материальных носителей с персональными данными;

2.2.2. условия доступа к материальным носителям с персональными данными;

2.2.3. условия доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся материальные носители с персональными данными.

3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. Проверки проводятся в соответствии с Планом внутренних проверок условий обработки персональных данных (далее - План проверок) (примерная форма указана в приложении № 1 к настоящим Правилам) или на основании поручения вице-мэра по поступившему сообщению о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

3.2. План проверок на очередной календарный период разрабатывается комиссией по проведению периодических проверок условий обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска (далее - Комиссия) и утверждается председателем Комиссии.

3.3. Состав Комиссии:

- председатель комиссии — вице-мэр (в соответствии с распределением обязанностей между мэром города, первым вице-мэром, вице-мэрами города Южно-Сахалинска, утвержденным распоряжением администрации города Южно-Сахалинска);

- члены Комиссии :

директор Департамента кадровой политики аппарата администрации города;

директор Департамента по работе с обращениями и сообщениями граждан;

- заместитель начальника Управления цифровых технологий МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска»;

- руководитель проверяемого Подразделения (по согласованию).

3.4. В Плане проверок для каждой проверки устанавливается Подразделение-объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

3.5. В проведении проверки не может участвовать сотрудник (работник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поручение председателя Комиссии по поступившему в администрацию города Южно-Сахалинска сообщению о нарушении правил обработки персональных данных.

3.7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления сообщения о нарушении в Комиссию.

3.8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

3.9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов лиц, участвующих в её заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. По результатам каждой проверки Комиссией, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки, проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом (приложение № 2 к настоящим Правилам).

3.11. По результатам внеочередной проверки председатель Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня её окончания направляет ответ заявителю.

Приложение № 1
к Правилам
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки
персональных данных требованиям
к защите персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Вице-мэр города Южно-Сахалинска

«__» _____ 20__ г.

План
внутренних проверок условий обработки персональных данных
в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных)
органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных им
муниципальных предприятиях и учреждениях
(примерная форма)

№	Тема проверки	Нормативный документ, предъявляющий требования	Подразделение/ Срок проведения	Исполнитель
1	Соответствие указанных в «Перечне персональных данных» персональных данных фактически обрабатываемым	Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации города Южно-Сахалинска		
2	Актуальность Перечня должностей сотрудников (работников), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных	Перечень должностей сотрудников (работников) администрации города Южно-Сахалинска, замещение которых предусматривает		

	данных	осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным		
3	Подтверждение факта ознакомления сотрудника (работника) с обязанностями по обработке и обеспечению безопасности персональных данных	Правила обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска		
4	Выборочные проверки уровня знания сотрудниками (работниками) установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных			
5	Условия хранения материальных носителей персональных данных	Правила обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска,		
6	Условия доступа к материальным носителям персональных данных	Порядок доступа сотрудников (работников) администрации		

7	Условия доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся материальные носители персональных данных	города Южно-Сахалинска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных		
---	--	---	--	--

Приложение № 2
к Правилам
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки
персональных данных требованиям
к защите персональных данных

Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки
персональных данных в _____
(наименование подразделения)

В период с _____.____.20__ по _____.____.20__ Комиссией по проведению периодических проверок условий обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска проведена проверка

_____.
(предмет проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии:

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Должность руководителя
проверяемого Подразделения _____ ФИО

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ
ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных им муниципальных предприятиях и учреждениях (далее - Подразделения).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличивание персональных данных в Подразделении проводится с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных.

2.2. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

2.3. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в прикладных сервисах муниципальной информационной системы «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска» (далее - ЕМТС), а также персональные данные, обрабатываемые без использования средств

автоматизации.

2.4. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных применяются требования, установленные к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

2.5. При обработке обезличенных персональных данных в ЕМТС необходимо соблюдение установленных в ЕМТС правил и обязанностей аутентификации и идентификации пользователей ЕМТС, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), а также установленного настоящим постановлением порядка доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

2.6. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения материальных носителей персональных данных и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного п. 2.5 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к указанным носителям и обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение № 5
Утвержден
постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 13.12.2023 № 3706-па

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

Информационные системы персональных данных (далее - ИСПДн), обрабатываемых в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных им муниципальных предприятиях и учреждениях (далее — Подразделения), являются прикладными сервисами муниципальной информационной системы «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска» и включают в себя:

- ИСПДн сотрудников (работников) Подразделений;
- ИСПДн граждан, потребителей (абонентов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых Подразделениями, или обращающихся с заявлениями или обращениями в Администрацию города Южно-Сахалинска как орган местного самоуправления.

Приложение № 6
Утвержден
постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 13.12.2023 № 3706-па

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА В СВЯЗИ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С
ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ФУНКЦИЙ**

№ п/п	Причина обработки персональных данных	Состав обрабатываемых персональных данных
1	Реализация трудовых отношений	<p>фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения (число, месяц, год); информация о смене фамилии, имени, отчества; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения, иная информация, содержащаяся в нем); заграничный паспорт (серия, номер, когда и кем выдан, срок действия, иная информация, содержащаяся в данном документе); место рождения; место жительства и дата регистрации по месту жительства; место фактического проживания; информация о наличии гражданства иного государства (в т.ч. имевшегося ранее); номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи (с указанием даты рождения, месте учебы (работы), адресов регистрации по месту жительства и фактического проживания);</p>

		<p>сведения о близких родственниках (жена (муж), отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры), а так же о супругах, в т.ч. бывших (с указанием даты и места их рождения, адресов регистрации по месту жительства и фактического проживания, сведений об их проживании за пределами РФ);</p> <p>отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах РФ;</p> <p>сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, его серия и номер, дата выдачи);</p> <p>сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);</p> <p>сведения о дополнительном профессиональном образовании, стажировке;</p> <p>ученая степень;</p> <p>сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной и/или муниципальной службы;</p> <p>сведения о замещаемой (занимаемой) должности;</p> <p>сведения о классных чинах, специальных званиях;</p> <p>сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;</p> <p>сведения об отпусках и командировках;</p> <p>сведения о прохождении аттестации;</p> <p>сведения о награждении (поощрении);</p> <p>сведения о взысканиях;</p> <p>сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для прохождения муниципальной службы;</p> <p>сведения о пребывании за границей;</p> <p>сведения о наличии/отсутствии судимости;</p>
--	--	--

		<p>сведения о допуске к государственной тайне; сведения о пенсионном обеспечении; сведения о трудовом договоре; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Социальном фонде РФ (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и членов его семьи (в случаях, установленных законодательством); сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином РФ, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;</p>
		<p>сведения о социальных льготах; номера банковских счетов; фотография</p>
2	<p>Предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение государственных и муниципальных функций</p>	<p>фамилия, имя, отчество; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); дата рождения; место рождения; дееспособность; наличие группы инвалидности; наличие статуса ветеран ВОВ; наличие статуса многодетная семья; место жительства и дата регистрации по месту жительства; место работы; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, его серия и номер, дата</p>

		<p>выдачи); номера контактных телефонов; сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Социальном фонде РФ (СНИЛС); номера банковских счетов; сведения об имуществе; сведения о доходах; сведения о родственниках; сведения о судимости и реквизиты справки об освобождении; сведения о размере пенсии; сведения о состоянии здоровья</p>
--	--	--

Приложение № 7
Утвержден
постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 13.12.2023 № 3706-па

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-
САХАЛИНСКА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Мэр города Южно-Сахалинска;
 2. Первый вице-мэр;
 3. Вице-мэр;
 4. Руководители структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, а так же подведомственных им муниципальных предприятий и учреждений.
-

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-
САХАЛИНСКА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. К персональным данным сотрудников (работников) структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных им муниципальных предприятий и учреждений (далее - Подразделения), для выполнения своих должностных обязанностей, имеют доступ:

- мэр города Южно-Сахалинска;
- первый вице-мэр;
- вице-мэр;
- руководители и заместители руководителей Подразделений;
- сотрудники Департамента кадровой политики;
- сотрудники кадровых служб Подразделений.

2. К персональным данным граждан, обратившихся с жалобой, просьбой или на личном приеме, для выполнения своих должностных обязанностей имеют доступ:

- мэр города Южно-Сахалинска;
- первый вице-мэр;
- вице-мэр;
- руководители и заместители руководителей Подразделений;
- сотрудники соответствующих Подразделений по компетенции.

3. К персональным данным граждан в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций для выполнения своих должностных обязанностей имеют доступ:

- мэр города Южно-Сахалинска;
- первый вице-мэр;
- вице-мэр;
- руководители и заместители руководителей Подразделений;
- сотрудники соответствующих Подразделений по компетенции.

4. Каждый сотрудник Подразделения имеет доступ к своим персональным данным.

5. Ответственность за работу с материальными носителями персональных данных сотрудников структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя которых исполняются администрацией города Южно-Сахалинска, несут сотрудники Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Ответственность за работу с материальными носителями персональных данных сотрудников (работников) иных Подразделений несут сотрудники (работники) кадровых служб соответствующего Подразделения.

6. Пользователи прикладных сервисов муниципальной информационной системы «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска» (далее — ЕМТС), в которых обрабатываются персональные данные, имеют доступ к персональным данным в пределах своей компетенции и в соответствии с разрешительным порядком, установленным Положением о ЕМТС, Регламентом использования ресурсов ЕМТС и Инструкцией пользователя ЕМТС, утвержденными постановлением администрации города Южно-Сахалинска «О возложении обязанностей оператора ЕМТС».

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения

1.1. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - ПДн) в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных им муниципальных предприятиях и учреждениях (далее - Подразделения), определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки ПДн.

1.2. Должностные обязанности определяют полномочия ответственного за организацию обработки ПДн, руководителей и сотрудников (работников) Подразделений, обрабатывающих ПДн в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, а также в иных, предусмотренных законодательством случаях, за исключением случаев, установленных ч.2 ст.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Деятельность ответственного за организацию обработки ПДн регламентируется федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере деятельности, а также муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска.

2. Должностные обязанности

2.1. Организация и нормативно-методическое обеспечение деятельности по поддержанию в актуальном состоянии муниципальных правовых актов и организационно-распорядительной документации Подразделений, которые определяют:

- порядок доступа руководителей и сотрудников (работников) Подразделений к ПДн;
- организацию в Подразделениях приема и обработки обращений и

запросов субъектов ПДн или их представителей;

- состав и перечень мероприятий, направленных на предотвращение, выявление и пресечение нарушений законодательства ПДн и устранение последствий таких нарушений;

2.2. Организация и нормативно-методическое обеспечение обучения и повышения квалификации сотрудников (работников) Подразделений в области обработки и защиты ПДн.

2.3. Координация формирования и ведения Подразделениями перечней:

- должностей сотрудников (работников), замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн;

- ПДн, обрабатываемых в соответствующем Подразделении;
- прикладных сервисов муниципальной информационной системы «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска» (далее — ЕМТС), в которых обрабатываются ПДн;

2.4. Организация и руководство проведением периодических проверок:

- условий обработки ПДн в Подразделениях и их соответствия действующему законодательству, нормативным правовым актам РФ и муниципальным правовым актам о ПДн;

- организации приема и обработки в Подразделениях запросов субъектов ПДн или их представителей;

- выполнения в Подразделениях установленных требований по защите ПДн;

- соотношения оценки вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения законодательства о ПДн и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством.

2.5. Представление докладов мэру города Южно-Сахалинска о результатах проверок условий обработки ПДн и мерах, необходимых для устранения выявленных в ходе таких проверок недостатков.

2.6. Организация и нормативно-методическое обеспечение мероприятий, направленных на совершенствование системы защиты ПДн в Подразделениях и ЕМТС.

3. Права

Ответственный за организацию обработки ПДн имеет право:

- издавать в пределах своей компетенции Распоряжения вице-мэра города Южно-Сахалинска по вопросам организации и условий обработки ПДн, проведения проверок условий обработки ПДн и мер, необходимых для устранения выявленных в ходе таких проверок недостатков;

- запрашивать в Подразделениях любые сведения, необходимые для организации условий обработки ПДн и принятия необходимых правовых,

организационных и технических мер для защиты обрабатываемых ПДн;

- принимать участие в рассмотрении жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой ПДн, а также вырабатывать предложения для принятия в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

- участвовать в проверках нарушений условий обработки и защиты ПДн, поручать устранение недостатков и разработку дополнительных мер по предупреждению таких нарушений;

- требовать от руководителей Подразделений уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн, при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн, либо по результатам проведенной проверки условий обработки ПДн;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства о Пдн;

- докладывать мэру города Южно-Сахалинска о необходимости принятия мер дисциплинарной или административной ответственности к сотрудникам (работникам), допустившим грубые нарушения условий обработки ПДн, повлекшие причинение материального ущерба или морального вреда;

- требовать от сотрудников (работников) выполнения установленных условий обработки ПДн;

- участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию условий обработки ПДн в администрации города Южно-Сахалинска и Подразделениях.

- назначать проведение внеплановых проверок условий обработки ПДн в Подразделениях и служебных проверок сотрудников (работников) по фактам нарушения установленных требований обработки и защиты ПДн, утраты материальных носителей ПДн и других происшествий, связанных с обработкой ПДн.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки ПДн несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, в т.ч. за неправомерное разглашение ПДн, в пределах, установленных законодательством РФ.

Приложение № 10
 Утверждено
 постановлением
 администрации города Южно-Сахалинска
 от 13.12.2023 № 3706-па

Типовое обязательство

сотрудника (работника) структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, муниципального предприятия или учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий _____ по _____ адресу:

_____ паспорт _____ серия _____ № _____, _____ выданный _____

(кем и когда)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудоого договора).

Я уведомлен об установленной ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обязанности лица, получившего доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства РФ, устанавливающие ответственность за нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

_____/_____/_____
 подпись Ф.И.О.
 «__» _____ 20__ г.

Приложение № 11
Утверждена
постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 13.12.2023 № 3706-па

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных сотрудника (работника) структурного
подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа
администрации города Южно-Сахалинска, муниципального предприятия
или учреждения, иных субъектов персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(-ная) по
адресу:

_____ паспорт серии _____

№ _____

выдан _____

(дата)

(кем выдан)

_____ свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
сотрудникам _____ (работникам)

_____ (указать соответствующее структурное подразделение аппарата, отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, муниципальное предприятие или учреждение)
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (нужное подчеркнуть):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (последнее - при наличии), дата, место и причина их изменения);
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения, гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения, а также иная информация, содержащаяся в документе установленного образца);
- реквизиты паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами территории РФ (серия, номер, когда и кем выдан, срок действия, а так же, в случаях установленных действующим законодательством, иная информация, содержащаяся в данном документе);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Социальном фонде РФ (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также о супругах, в том числе бывших, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), о дате и месте рождения, месте работы, домашнем адресе (регистрации, фактического проживания);
- сведения о близких родственниках, а также о супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), с какого времени проживают за границей);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению при поступлении на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;
- сведения, содержащиеся в полисе обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащаяся в них информация;
- сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- номер текущего счета (номера текущих счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;
- биометрические персональные данные (фотография) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- сведения о классном чине государственной гражданской службы РФ (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта РФ), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о получении дополнительного образования;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, дополнительных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения о владении иностранными языками (степень владения);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим (гражданином РФ, претендующим на замещение должности муниципальной службы), размещались общедоступная информация, а также

данные, позволяющие его идентифицировать;

- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

- сведения, содержащиеся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- иные сведения, которые я пожелал(-а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства РФ в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу) в

(указать соответствующее структурное подразделение аппарата, отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, муниципальное предприятие или учреждение)

ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на

(указать соответствующее структурное подразделение аппарата, отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, муниципальное предприятие или учреждение)

действующим законодательством.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), разрешаю использовать для опубликования или обязательного раскрытия в электронной почте, системе электронного документооборота, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц, год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать для опубликования или обязательного раскрытия на внутреннем информационном портале администрации города Южно-Сахалинска, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я уведомлен(а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Соглашения в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в _____;
(указать соответствующее структурное подразделение аппарата, отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, муниципальное предприятие или учреждение)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

(указать соответствующее структурное подразделение аппарата, отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, муниципальное предприятие или учреждение)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2-11 ч.1 ст.6, п.п.2.3, 3, 7 и 9 ч.2 и ч.3 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в

(указать соответствующее структурное подразделение аппарата, отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, муниципальное предприятие или учреждение)

в течение предусмотренного законодательством РФ срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на администрацию города Южно-Сахалинска функций, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности субъекта персональных данных в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 12
Утверждена
постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 13.12.2023 № 3706-па

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу _____

,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)
документ, _____ удостоверяющий _____ личность

(наименование и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ Ф.И.О.
подпись
«__» _____ 20__ г.

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ (РАБОТНИКОВ) АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ
ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа сотрудников (работников) структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных предприятий или учреждений (далее - Подразделения) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», постановлениями Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и 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. Ответственность за организацию и контроль доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей Подразделений.

1.3. Сотрудники (работники) Подразделений, получившие доступ к персональным данным, если иное не установлено федеральным законом, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

1.4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются помещениями с ограниченным доступом.

1.5. Руководители Подразделений утверждают и обеспечивают поддержание в актуальном состоянии Перечень сотрудников (работников), имеющих право входа в помещение, в котором обрабатываются персональные данные, по форме, установленной приложением к настоящему Порядку (далее — Перечень).

Указанный Перечень размещается на внутренней стороне двери помещения, в котором ведется обработка персональных данных.

1.6. Сотрудники (работники) Подразделений, на которых возложена обязанность по обработке персональных данных, несут персональную ответственность за выполнение мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к обрабатываемым персональным данным третьими лицами (другими сотрудниками (работниками) Подразделения, представителями сторонних организаций, посетителями и т.п.), которые не допущены к обработке персональных данных и ознакомлению с ними.

2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, сотрудников (работников) Подразделения, представителей иных организаций, посетителей

2.1. Доступ сотрудников (работников) Подразделений в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется для выполнения ими своих служебных обязанностей и возложенных на них функций.

2.2. Доступ в конкретное помещение, в котором ведется обработка персональных данных, имеют только сотрудники (работники), включенные в Перечень.

2.3. Иные сотрудники (работники) Подразделений, представители сторонних организаций, прибывшие для решения служебных вопросов, посетители, прибывшие для ознакомления с документами, оформления и представления документов, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с устного разрешения сотрудников (работников), включенных в Перечень, и находятся в нем в их присутствии.

2.4. Сотрудники (работники) Подразделений, прибывшие для проведения проверочных мероприятий, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с устного разрешения руководителя Подразделения.

2.5. Представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере деятельности допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных или надзорных мероприятий с разрешения вице-мэра города - ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска и в присутствии руководителя Подразделения, либо его заместителя.

2.6. Ознакомление лиц, прибывших для проведения контрольных или надзорных мероприятий, с обрабатываемыми в Подразделении персональными данными, осуществляется в объеме и пределах, установленных документом о проведении таких мероприятий.

2.7. Сотрудники (работники), обеспечивающие эксплуатацию средств вычислительной техники, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения руководителя подразделения (лица, его замещающего), в присутствии сотрудника (работника), указанного в Перечне. Сотрудник (работник) Подразделения, указанный в Перечне, при проведении работ по обслуживанию средств вычислительной техники, обязаны принять меры по исключению ознакомления прибывших сотрудников (работников) с обрабатываемыми персональными данными.

2.8. Представители сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ или оказания услуг в соответствии с муниципальным контрактом, допускаются в помещение с разрешения руководителя Подразделения (лица, его замещающего). При проведении таких работ сотрудники (работники), указанные в Перечне, обязаны принять меры по исключению ознакомления представителей сторонних организаций с обрабатываемыми в помещении персональными данными.

3. Порядок сдачи и вскрытия помещений, в которых ведется обработка персональных данных, под охрану

3.1. Сдачу (вскрытие) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, под охрану осуществляют сотрудники (работники) Подразделения, указанные в Перечне, или их непосредственный руководитель (лицо, его замещающее).

3.2. При сдаче помещения, в котором ведется обработка персональных данных, под охрану сотрудники (работники) обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать материальные носители персональных данных в запирающиеся хранилища, закрыть их на ключ и опечатать их личной печатью (при наличии);
- выключить установленным порядком средства вычислительной техники;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы;
- выключить свет;
- закрыть входную дверь в помещение на замок и опечатать ее личной печатью (при наличии);
- сделать запись в Журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану и (или) поставить помещение на пожарно-охранную сигнализацию.

3.3. При вскрытии помещения, в котором ведется обработка персональных данных, сотрудники, вскрывающие помещение, обязаны

выполнить следующие мероприятия:

- сделать запись в Журнале приема и сдачи помещений под охрану и (или) снять помещение с пожарно-охранной сигнализации;
- проверить целостность входной двери помещения и (при наличии) печати на ней;
- вскрыть помещение;
- проверить целостность запираемых хранилищ с материальными носителями персональных данных и печатей на них (при наличии), комплектность и целостность средств вычислительной техники;
- при обнаружении нарушений целостности дверей в помещения, запираемых хранилищ, печатей на них, отсутствия или нарушения целостности средств вычислительной техники, других признаков, подозрительных на несанкционированное проникновение в помещение и (или) доступ к материальным носителям персональных данных или самим обрабатываемым персональным данным, немедленно доложить о выявленных нарушениях руководителю Подразделения и вице-мэру города - ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска.

Приложение
к Порядку
доступа сотрудников (работников)
администрации города Южно-Сахалинска
в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ

сотрудников (работников), имеющих право входа в помещение № _____

(указывается адрес и этаж здания, в котором размещается структурное подразделение аппарата, отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, муниципальное предприятие или учреждение)

№ п.п.	Должность	ФИО

Руководитель _____
(подразделение) (подпись) (ФИО)

Примечание:

- сотрудники (работники), указанные в Перечне, допускаются в помещение для выполнения своих служебных обязанностей;
- иные сотрудники (работники) Подразделений, представители сторонних организаций, прибывшие для решения служебных вопросов, посетители, прибывшие для ознакомления с документами, оформления и представления документов, допускаются в помещение с устного разрешения сотрудников (работников), включенных в Перечень, и находятся в нем в их присутствии;
- сотрудники (работники) Подразделений, прибывшие для проведения проверочных мероприятий, допускаются в помещение с устного разрешения руководителя Подразделения;
- представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере деятельности допускаются в помещение при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных или надзорных мероприятий с разрешения вице-мэра города - ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска и в присутствии руководителя

Подразделения, либо его заместителя;

- сотрудники (работники), обеспечивающие эксплуатацию средств вычислительной техники, прибывшие для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в помещение с разрешения руководителя подразделения (лица, его замещающего), в присутствии сотрудника (работника), указанного в Перечне;

- представители сторонних организаций, прибывшие в помещение для выполнения работ или оказания услуг в соответствии с муниципальным контрактом, допускаются в помещение с разрешения руководителя Подразделения (лица, его замещающего).