



**Оренбургская область
Орский городской Совет
депутатов**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.05.2021 № 65-Р

**Об обработке персональных
данных в Орском городском
Совете депутатов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», руководствуясь ст. 29 Устава г. Орска:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Орском городском Совете депутатов согласно приложению № 1;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Орском городском Совете депутатов согласно приложению № 2;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Орском городском Совете депутатов согласно приложению № 3;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в Орском городском Совете депутатов согласно приложению № 4;

1.5. Перечень информационных систем персональных данных, используемых при их обработке в Орском городском Совете депутатов, согласно приложению № 5;

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений в Орском городском Совете депутатов, согласно приложению № 6;

1.7. Перечень должностей муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Орском городском Совете депутатов, согласно приложению № 7;

1.8. Типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в Орском городском Совете депутатов, согласно приложению № 8;

1.9. Типовую Форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего (сотрудника) в Орском городском Совете депутатов согласно приложению № 9;

1.10. Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Орском городском Совете депутатов, согласно приложению № 10;

1.11. Типовую Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных в Орском городском Совете депутатов согласно приложению № 11;

1.12. Порядок доступа муниципального служащего (сотрудника) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Орском городском Совете депутатов, согласно приложению № 12;

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Орского городского Совета депутатов Ильина С.И.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель Орского
городского Совета депутатов**

Г.А. Вереницина

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Орском городском Совете депутатов
(далее – Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Орском городском Совете депутатов.

1.2. Правила определяют деятельность Орского городского Совета депутатов (далее - организация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие, работники организации (далее - сотрудники организации), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в организации, а также граждане и организации, обратившиеся в организацию в связи с исполнением муниципальных функций.

1.4. Обработка персональных данных в организации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в организации используются следующие процедуры:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- ознакомление муниципальных служащих и работников организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных,

в том числе с требованиями к защите персональных данных и с настоящими Правилами, и (или) их обучение;

- осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

- ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. В организации персональные данные обрабатываются для:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;

- выполнения возложенных на организацию функций, полномочий и обязанностей.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3. Обработка персональных данных, не совместимых с целями сбора персональных данных, не допускается.

3.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным в пункте 3.1 Правил целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

4.1. Персональные данные сотрудников организации и граждан, претендующих на замещение должностей в организации, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками

организации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников организации, а также членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества и имущества организации, а также в целях противодействия коррупции, исполнения муниципальных функций.

4.2. В организации обрабатываются категории персональных данных, указанные в приложении № 6 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

4.3. Обработка персональных данных сотрудников организации, граждан, претендующих на замещение должностей в организации, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1 Правил, на основании пунктов 2, 3, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников организации, граждан, претендующих на замещение должностей в организации, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1 Правил, на основании пунктов 2, 2.3, 3, 4, 6, 7, 8 части 2 и части 3 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

4.5. Обработка персональных данных сотрудников организации, граждан, претендующих на замещение должностей в организации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.6. В случаях, предусмотренных пунктом 4.5 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. Обработка персональных данных сотрудников организации, граждан, претендующих на замещение должностей в организации, осуществляется муниципальными служащим, работниками организации, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников организации, граждан, претендующих на замещение должностей в организации, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые специалисту, ответственному за кадровую работу);

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы;

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

- внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);

- получения персональных данных непосредственно от сотрудников организации, граждан, претендующих на замещение должностей в организации.

4.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников организации, граждан, претендующих на замещение должностей в организации, у третьей стороны, следует известить об этом заранее сотрудника организации, гражданина, претендующего на замещение должности в организации, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника организации персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в организации согласно приложению № 6 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

4.11. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой Форме согласно приложению № 11 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

4.12. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных сотрудников организации, граждан, претендующих на замещение должностей в организации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с исполнением муниципальных функций

5.1. В организации обработка персональных данных граждан и организаций (далее – субъекты персональных данных), обратившихся в организацию, осуществляется в целях исполнения муниципальных функций, выполнения возложенных на организацию полномочий и обязанностей.

5.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, обратившихся в организацию, осуществляется сотрудниками организации, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

5.3. Персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в организацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения (запросы) или обращения (запросы) в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений (запросов) с последующим уведомлением о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в организации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также обращения организаций.

5.4. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их персональные данные, включенные в Перечень персональных данных, обрабатываемых в организации согласно приложению № 6 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

5.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется в структурных подразделениях организации, исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в организацию в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов, в том числе заявления;
- заверения необходимых копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения данных непосредственно от субъекта персональных данных.

5.9. При обработке персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

6.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в автоматизированных информационных системах организации, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные сотрудников организации, граждан и организаций, обратившихся в организацию в связи с исполнением муниципальных функций.

6.3. Сотрудникам организации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - уполномоченные лица), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами (инструкциями) уполномоченных лиц.

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

6.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

6.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными лицами организации незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников организации, граждан, претендующих на замещение должностей в организации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу сотрудников организации (о приеме, переводе, об увольнении, об установлении окладов и надбавок), подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников организации, а также в личных карточках, хранятся в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи сотрудникам организации, подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников организации, подлежат хранению в течение пяти лет;

- персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в организации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Персональные данные граждан, обратившихся в организацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

7.3. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

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

7.5. Уполномоченные должностные лица организации обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных

носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

7.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют уполномоченные лица.

7.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы организации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

8.1. Должностным лицом организации, ответственным за делопроизводство, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии организации (далее - ЭК организации), состав которой утверждается распоряжением Орского городского Совета депутатов.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК и утверждается руководителем аппарата Орского городского Совета депутатов.

8.3. Должностное лицо организации, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

8.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаление с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в **Орском городском Совете депутатов**
(далее – **Правила**)

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» муниципальные служащие, работники Орского городского Совета депутатов, граждане, претендующие на замещение должностей в Орском городском Совете депутатов (далее - администрация), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации (далее - субъекты персональных данных), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в администрации способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании законодательства Российской Федерации;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 Правил, вправе требовать от администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2 Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторно запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1 - 10 пункта 2 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями,

указанными в пункте 5 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил, с мотивированным указанием причин отказа.

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

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в Орском городском Совете депутатов
(далее – Правила)

1. Настоящие Правила определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Орском городском Совете депутатов (далее – администрация), а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение в администрации законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

4. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой распоряжением Орского городского Совета депутатов, в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, муниципальные служащие, работники администрации, уполномоченные на обработку персональных данных.

5. Плановый внутренний контроль проводится на основании плана, утвержденного председателем Орского городского Совета депутатов. Периодичность планового контроля - не реже одного раза в три года.

Срок проведения планового внутреннего контроля составляет 10 рабочих дней.

6. Основанием для проведения внепланового внутреннего контроля является поступившее в администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении Правил обработки персональных данных.

7. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении.

8. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки.

9. При выявлении в ходе проверки внутреннего контроля нарушений в справке отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

10. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председателю Орского городского Совета депутатов докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

11. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, или членам комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в
Орском городском Совете депутатов
(далее – **Правила**)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Орском городском Совете депутатов (далее - администрация).

3. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

6. Способами обезличивания персональных данных являются:

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

Федерации.

7. Ответственные лица администрации, замещающие должности, включенные в Перечень должностей муниципальных служащих, работников администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила, готовят предложения председателю Орского городского Совета по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости и указанием способа обезличивания.

8. Председатель Орского городского Совета депутатов принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

9. После принятого решения ответственные за обработку персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

10. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев их обработки для статистического учета, иных действий, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных, используемых при их
обработке в Орском городском Совете депутатов

1. База данных «1С-Бухгалтерия государственного учреждения».
2. База данных «КАМИН – Расчет зарплаты».
3. База данных «КОНТУР – ЭКСТЕРН – передача отчетности через Интернет».
4. База данных «СПУ – Подготовка сведений для ПФР».
5. База данных «СБЕРБАНК –ОНЛАЙН бизнес».
6. База данных «WEB – Консолидация».
7. База данных «Формы статистической отчетности».
8. База данных «УРМ КРИСТА».
9. База данных «Портал АС ФК СУФД – онлайн».
10. База данных «Учет обращений граждан».
11. База данных «ООС Государственные закупки».
12. База данных «СЭД Comran Media».
13. База данных «ЕИАС МОНИТОРИНГ ФСТ».
14. База данных «ГИС Энергоэффективность».
15. База данных «ГИИС УОФ «Электронный бюджет».
16. База данных «ЕСИА».
17. База данных «ГАС УПРАВЛЕНИЕ».
18. База данных «ИС «Реестр Государственных Услуг».
19. База данных «АРМ Муниципал».
20. База данных системы электронного документооборота «Lotus Notes».
21. Официальный сайт Орского городского Совета депутатов www.orsk-gorsovnet.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений в Орском городском Совете депутатов

1. Кадровая работа

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;

- сведения о прохождении муниципальной службы (в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы);
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения об отпусках;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Орского городского Совета депутатов, гражданина, претендующего на замещение должностей в Орском городском Совете депутатов, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего Орского городского Совета депутатов, гражданина, претендующего на замещение должностей в Орском городском Совете депутатов;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для кадровой работы.

2. Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства

- указанные фамилия, имя, отчество (при наличии);
- указанный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;

- иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Орском городском Совете депутатов

1. Руководство:

- руководитель аппарата Орского городского Совета депутатов

2. Организационный отдел:

- начальник отдела;
- главный специалист-экономист;
ведущий специалист.

3. Правовой отдел:

- начальник отдела;
- главный специалист-юрист.

Приложение № 8
к распоряжению Орского
городского Совета депутатов
от 11.05.2021 № 65-Р

Типовое обязательство
муниципального служащего, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного
контракта прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в
Орском городском Совете депутатов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что
персональные данные являются конфиденциальной информацией
и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять
персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской
Федерации за нарушение требований вышеуказанного Федерального закона,
мне разъяснена.

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

Типовая Форма согласия
на обработку персональных данных муниципального служащего
(сотрудника) в Орском городском Совете депутатов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(кем выдан)

(дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Орского городского Совета депутатов, расположенного по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);
- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, уровень владения;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- семейное положение, состав семьи;
- сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы;
- информация о наличии либо отсутствии судимости;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- сведения о пребывании за границей (где, когда, с какой целью);
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- личная фотография.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Орский городской Совет депутатов.

Я ознакомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Орском городском Совете депутатов;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Орский городской Совет депутатов вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после увольнения с муниципальной службы (работы) персональные данные хранятся в Орском городском Совете депутатов в течение

установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на Орский городской Совет депутатов полномочий.

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

Перечень
должностей муниципальной службы, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным
в Орском городском Совете депутатов

1. Руководство:

- председатель Орского городского Совета депутатов;
- заместитель председателя Орского городского Совета депутатов;
- руководитель аппарата Орского городского Совета депутатов;

2. Организационный отдел:

- начальник отдела;
- главный специалист-экономист;
- ведущий специалист.

3. Правовой отдел:

- начальник отдела;
- главный специалист.

Приложение № 11
к распоряжению Орского
городского Совета депутатов
от 11.05.2021 № 65-Р

Типовая Форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа в
предоставлении своих персональных данных
Орскому городскому Совету депутатов

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Орскому городскому Совету депутатов, а равно и отзыва Согласия на обработку персональных данных в Орском городском Совете депутатов.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных Орский городской Совет депутатов не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что Орский городской Совет депутатов для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 вышеуказанного Федерального закона.

Обязанность предоставить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на Орский городской Совет депутатов.

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

ПОРЯДОК
доступа муниципального служащего (сотрудника) в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в Орском городском Совете депутатов
(далее – **Порядок**)

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Орского городского Совета депутатов, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. В помещения Орского городского Совета депутатов (далее - организация), где хранятся и обрабатываются персональные данные, допускаются муниципальные служащие, работники (далее - сотрудники) организации, замещающие должности, включенные в Перечень должностей согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему данный Порядок (далее - Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся сотрудниками организации, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении сотрудника организации, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираем помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников организации, замещающих должности согласно Перечню.

5. Сотрудникам организации запрещается передавать ключи от помещений организации третьим лицам.

6. Сотрудники организации, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в помещения организации, немедленно сообщают об этом своему непосредственному руководителю или заместителю руководителю аппарата Орского городского Совета депутатов.

7. Внутренний контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителем аппарата Орского городского Совета депутатов и руководителями структурных подразделений организации.