

Утверждены Постановлением  
администрации Ударненского  
городского поселения  
от 23.12.2019 № 21

## ПРАВИЛА обработки персональных данных в органах местного самоуправления Ударненского городского поселения

### 1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в органах местного самоуправления Ударненского городского поселения (далее - ОМСУ Ударненского городского поселения) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в ОМСУ Ударненского городского поселения выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ОМСУ Ударненского городского поселения.

1.3. Правила определяют политику ОМСУ Ударненского городского поселения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

### 1.4. Субъектами персональных данных являются:

- а) депутаты Совета Ударненского городского поселения;
- б) лица, замещающие муниципальные должности в Ударненском городском поселении;
- в) муниципальные служащие администрации Ударненского городского поселения;

г) работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности ОМСУ Ударненского городского поселения;

д) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

е) граждане и организации, обратившиеся в ОМСУ Ударненского городского поселения, в том числе в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.5. Обработка персональных данных в ОМСУ Ударненского городского поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах «а» - «д» 1.4. настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками ОМСУ Ударненского городского поселения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных депутатов Совета Ударненского городского поселения, лиц, замещающих муниципальные должности в ОМСУ Ударненского городского поселения, муниципальных служащих ОМСУ Ударненского городского поселения, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности ОМСУ Ударненского городского поселения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о социальном положении;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

14) сведения о трудовой деятельности;

15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

16) 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);

17) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

18) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

19) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. Правил.

2.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляется специалистом, уполномоченным правовым актом соответствующего ОМСУ Ударненского городского поселения на осуществление обработки персональных данных, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений у третьей стороны следует известить их об этом заранее, получить письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, замещающих муниципальные должности в ОМСУ Ударненского городского поселения, муниципальных служащих ОМСУ Ударненского городского поселения, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности ОМСУ Ударненского городского поселения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.7. При сборе персональных данных уполномоченное лицо, указанное в пункте 2.3. настоящих Правил, осуществляющее сбор (получение)

персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

3.1. Обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в ОМСУ Ударненского городского поселения, осуществляется в том числе в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в ОМСУ Ударненского городского поселения лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

3.3. При рассмотрении обращений граждан и организаций подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, осуществляется с предварительного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда допускается обработка персональных данных без согласия гражданина.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с

предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, осуществляется администрацией Ударненского городского поселения или должностными лицами, ответственными за предоставление соответствующих государственных или муниципальных услуг и (или) осуществление муниципальных функций, 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.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг или реализации вопросов местного значения, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в информационные системы ОМСУ Ударненского городского поселения.

3.7. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных муниципальный служащий администрации Ударненского городского поселения, предоставляющего государственные или муниципальные услуги и исполняющий муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных или в связи с реализацией вопросов местного значения, обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование

персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. Работа с обезличенными данными

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

4.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

4.6. Обезличенные персональные данные субъектов персональных данных в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, со сроком хранения, определенным частью 7 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями).

5.2. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

5.3. 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).

5.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений ОМСУ Ударненского городского поселения

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

6.1. ОМСУ Ударненского городского поселения осуществляется систематический контроль за документами, содержащими персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащими уничтожению.

6.2. На основе предложений структурных подразделений ОМСУ Ударненского городского поселения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.3. После утверждения и согласования экспертно-проверочной комиссией акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы, содержащие персональные данные, могут быть уничтожены.

6.4. 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 удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных.

7.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от ОМСУ Ударненского городского поселения 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.

7.3. Информация, касающаяся обработки персональных данных, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим структурного подразделения ОМСУ Ударненского городского поселения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с ОМСУ Ударненского городского поселения (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в ОМСУ Ударненского городского поселения, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

7.5. В случае, если информация, касающаяся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ОМСУ Ударненского городского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ОМСУ Ударненского городского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5. настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. ОМСУ Ударненского городского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5. и 7.6. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

8. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

8.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также реализации прав и законных интересов субъектов персональных данных.

8.2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ОМСУ Ударненского городского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных, назначенным соответствующим правовым актом ОМСУ Ударненского городского поселения.

8.4. Плановые контрольные мероприятия проводятся не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся на основании письменного заявления (обращения) о нарушениях правил обработки персональных данных.

8.5. В случае если лицо, назначенное ответственным за организацию проверки обработки персональных данных, является прямо или косвенно заинтересованным в результатах проверки, такая проверка проводится иным лицом, назначенным главой администрации Ударненского городского поселения. Лицо, получившее доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

8.6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

8.7. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется в отношении:

- процессов сбора записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных;
- материальных носителей персональных данных;
- вычислительной техники;
- сроков обработки персональных данных;
- деятельности лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- помещений, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных;
- осуществления контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

8.8. Результаты проверок доводятся до сведения, соответствующего ОМСУ Ударненского городского поселения в течение пяти дней с момента окончания проверки.

8.9. В случае, если проверка проводилась на основании письменного заявления (обращения) о нарушениях правил обработки персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо иное лицо в случаях, предусмотренных пунктом 8.5. настоящих Правил, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ

заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

8.10. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных, в срок, установленный статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принимает меры по устранению выявленных нарушений.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.