

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Распоряжение

от 19.05.2022 № 683-р

г. Вышний Волочек

**Об отдельных вопросах обеспечения**

**безопасности персональных данных**

**при их обработке в Администрации**

**Вышневолоцкого городского округа**

В соответствии со [статьей 18.1](consultantplus://offline/ref=25E8C532E58730EFFEE723A62D1728013BD777CC1CD8B110AAFD91615CAA4A8CDBB54DB081A603CEc2hFH) Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», распоряжением Правительства Тверской области от 20.09.2019 № 641-рп «Об отдельных вопросах обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом Вышневолоцкого городского округа Тверской области в Администрации Вышневолоцкого городского округа:

1. Утвердить:
2. Правила обработки персональных данных в Администрации Вышневолоцкого городского округа (приложение 1);
3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Вышневолоцкого городского округа (приложение 2);
4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Вышневолоцкого городского округа (приложение 3);
5. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Вышневолоцкого городского округа (приложение 4);
6. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в Администрации Вышневолоцкого городского округа (приложение 5);
7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Вышневолоцкого городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 6);
   1. Перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации Вышневолоцкого городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 7);
   2. Перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации Вышневолоцкого городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации Вышневолоцкого городского округа (приложение 8);
   3. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Вышневолоцкого городского округа (приложение 9);

1.10. Обязательство муниципального служащего и работника Администрации Вышневолоцкого городского округа, 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);

1.11. Согласие на обработку персональных данных (приложение 11);

1.12. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 12);

1.13. Порядок доступа служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 13).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа внести в должностные инструкции сотрудников допущенных к обработке персональных данных, обязанности по обработке персональных данных, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации Вышневолоцкого городского округа (Д.Г. Морозов):

- ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных под роспись с настоящим распоряжением;

- обеспечить подписание сотрудниками, допущенных к обработке персональных данных, обязательств о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

4. Руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа при организации работ по обработке и обеспечению безопасности персональных данных руководствоваться настоящим распоряжением.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вышневолоцкая правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на Заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Д.Г. Морозова.

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

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05. 2022 № 683-р

**Правила обработки персональных данных**

**в Администрации Вышневолоцкого городского округа**

**Раздел I.**

**Общие положения**

* 1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Правила) устанавливают в Администрации Вышневолоцкого городского округа процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере 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.
  2. В настоящих Правилах используются понятия, определенные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152).
  3. Правила определяют политику Администрации Вышневолоцкого городского округа как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
  4. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

Особенности обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Раздел II.**

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

5. Для выявления и предотвращения нарушений [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) Российской Федерации в сфере персональных данных Администрацией Вышневолоцкого городского округа (далее – Администрация, оператор) реализуются следующие процедуры:

1) реализация мер, предусмотренных [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) в сфере безопасности персональных данных, направленных на обеспечение выполнения оператором персональных данных своих обязанностей при обработке персональных данных и прав субъекта персональных данных;

2) организация внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) в области персональных данных и локальными документами операторов;

3) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

4) ознакомление муниципальных служащих, работников Администрации, осуществляющих обработку персональных данных, с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами и (или) обучение муниципальных служащих, работников;

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

6) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) Российской Федерации в области персональных данных;

7) недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

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

9) соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

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

**Раздел III.**

**Содержание обрабатываемых персональных данных**

1. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждаются распоряжением Администрации.
2. Информация о персональных данных может содержаться:

на бумажных носителях;

на электронных носителях;

в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утверждается распоряжением Администрации;

на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

без использования средств автоматизации;

смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

**Раздел IV.**

**Цели обработки персональных данных**

1. Целями обработки персональных данных оператором являются:

осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, Уставом Вышневолоцкого городского округа Тверской области;

организация учета муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере муниципальной службы в Российской Федерации и Тверской области, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

10. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

**Раздел V.**

**Категории субъектов персональных данных**

1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.
2. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

- муниципальные служащие Администрации, работники, замещающие должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

- граждане, обратившиеся в Администрацию с письменными предложениями, заявлениями и жалобами;

- руководители, уполномоченные представители юридических лиц, а также физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Администрацией;

- граждане, должностные лица юридических лиц, индивидуальные предприниматели, в отношении которых ведутся дела об административных правонарушениях;

- граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных (государственных) услуг;

- граждане, сведения, о персональных данных которых имеются у Администрации в связи с реализацией ею своих полномочий.

**Раздел VI.**

**Порядок сбора и уточнения персональных данных.**

1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).
2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
3. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.
4. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.
5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной распоряжением Администрации. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.
6. В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.
7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.
8. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;

- предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;

- разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

1. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается распоряжением Администрации (далее - уполномоченные лица).
2. Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов – о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VII.**

**Порядок использования и хранения персональных данных**

1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.
2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

1. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.
2. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.
3. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
4. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Администрации.
5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.
6. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Администрации.
7. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранятся в шкафах, в сейфах в кабинетах структурных подразделений Администрации или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.

**Раздел VIII.**

**Уничтожение персональных данных**

1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).
2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

1. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.
2. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.
3. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его представителем);

- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- иными лицами, в соответствии с законодательством.

1. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.
2. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.
3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.
4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных (приложение 1).

**Раздел IX. Обязанности уполномоченных лиц**

**при обработке персональных данных**

1. Уполномоченные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

42. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

**Раздел X.**

**Права и обязанности субъекта персональных данных**

1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

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

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152.
2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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 предусмотренные законом меры по защите своих прав.
3. Сведения, указанные в пункте 44 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
4. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152 или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
6. Субъект персональных данных обязан:

- передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

1. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

**Раздел XI.**

**Ответственность уполномоченных лиц**

1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.
2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.
3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 1

к Правилам обработки персональных данных в

Администрации Вышневолоцкого городского округа

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**уничтожения персональных данных**

**на программно-технических средствах ИСПДн**

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, ФИО)

составили настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведено уничтожение персональных данных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование персональных данных)

находящихся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ИСПДн и носителя информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Персональные данные были уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения информации)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**уничтожения съемных носителей персональных данных**

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, ФИО)

провела отбор съемных электронных носителей, не подлежащих дальнейшему хранению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Учетный номер съемного  носителя  и дата  регистрации | Наименование информации находящейся на съемных носителях | Основание для уничтожения |

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрезания, демонтажа и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 2

к Правилам обработки персональных данных в

Администрации Вышневолоцкого городского округа

***(Примерные формы)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт сер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

На основании статьи 14 статьи 3 ФЗ-152 «О персональных данных», прошу предоставить следующие сведения (выделить нужное):

подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;

способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт сер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мои персональные данные  
 (блокировать/удалить/уточнить)

по следующим причинам (нужное выделить):

* + персональные данные являются неполными;
  + персональные данные являются устаревшими;
  + персональные данные являются недостоверными;
  + персональные данные являются незаконно полученными;
  + персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
  + другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**Правила**

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

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Правила) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Администрация, оператор).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Администрацию, имеют следующие субъекты персональных данных:

1) муниципальные служащие в Администрации;

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

4) граждане, претендующие на замещающие должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации;

5) лица, замещающие должности руководителей организаций, учреждений, предприятий, подведомственных Администрации;

6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций, учреждений, предприятий, подведомственных Администрации;

7) заместители руководителей, главные бухгалтеры организаций, учреждений, предприятий, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

8) граждане, претендующие на замещение должностей заместителей руководителей, главных бухгалтеров в организациях, учреждений, предприятий, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в [подпунктах 1 - 8 пункта 2](https://internet.garant.ru/#/document/74823063/entry/2021) настоящих Правил: близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

10) лица, представляемые к награждению государственными и ведомственными наградами, к поощрению Губернатором Тверской области, Правительством Тверской области, наградные материалы по которым представлены в Администрацию;

11) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Администрацию:

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в связи с исполнением муниципальной функции;

12) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

13) пользователи [официального сайта](http://www.minenergo.gov.ru/) муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются операторами (далее - субъекты персональных данных), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

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

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5. Субъекты персональных данных вправе требовать от оператора 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.

6. Сведения, указанные в [пункте 3](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2002) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Полномочия представителя субъекта персональных данных должны быть подтверждены соответствующим документом посредством его предъявления при обращении к оператору либо его направления вместе с запросом.

7. Направляемое в соответствии с [пунктом 5](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2004) настоящих Правил оператору требование субъекта персональных данных или его представителя должно содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

8. В случае несоответствия содержания запроса субъекта персональных данных требованиям, предусмотренным [пунктом 7](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2006) настоящих Правил, он подлежит возврату заявителю без исполнения не позднее десяти рабочих дней со дня поступления с указанием причин такого возврата и разъяснением условий, при которых такой запрос может быть направлен повторно.

9. Требование, направляемое в соответствии с [пунктом 5](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2004) настоящих Правил, может быть направлено в форме электронного документа и подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператору он должен быть зарегистрирован в установленном порядке.

11. Сведения, указанные в [пункте 3](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2002) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в течение тридцати календарных дней со дня получения запроса. Сведения предоставляются в доступной форме, 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.

12. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных или сведений, указанных в [пункте 3](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2002) настоящих Правил, оператор обязан дать субъекту персональных данных или его представителю в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1408) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня обращения или получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан 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.

14. В случае если сведения, указанные в [пункте 3](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2002) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

15. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 3](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2002) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 14](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2013) 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](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2006) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 14](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2013), [15](https://internet.garant.ru/#/document/72770886/entry/2014) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Уведомление об отказе в выполнении повторного запроса должно быть направлено субъекту персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня получения повторного запроса.

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 3

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Вышневолоцкого городского округа**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Правила) определяют основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Администрация, оператор) требованиям к защите персональных данных, установленным [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) Российской Федерации в сфере персональных данных (далее - внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Администрации проводятся плановые и внеплановые периодические проверки условий обработки персональных данных (далее при совместном упоминании - проверки).

3. Проверка проводится на основании ежегодно утверждаемого Администрацией плана осуществления внутреннего контроля (плановые проверки) или на основании поступившей информации о нарушениях Администрацией правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях Администрацией правил обработки персональных данных.

5. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации (далее - Комиссия).

6. В проведении проверки не могут участвовать муниципальные служащие, работники Администрации, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

7. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест муниципальных служащих, работников Администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены следующие условия обработки персональных данных:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

4) учет носителей персональных данных;

5) факты нарушения правил доступа к персональным данным;

6) факты нарушения порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

7) факты несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

8) факты проведения мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

9. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у муниципальных служащих, работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) вносить предложения муниципальным служащим, работникам Администрации, осуществляющих обработку персональных данных, об уточнении, блокировании или уничтожении недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) в установленном порядке вносить предложения о:

совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) Российской Федерации;

привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) Российской Федерации о персональных данных.

10. Члены Комиссии должны обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

11. Проверка должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. Не позднее чем через десять рабочих дней со дня завершения проверки председателем Комиссии утверждается письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 4

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**Правила**

**работы с обезличенными персональными данными**

**в Администрации Вышневолоцкого городского округа**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Администрация, оператор).

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (далее - обезличивание).

1. Обезличивание может быть проведено в статистических или иных исследовательских целях для предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
2. Обезличивание должно обеспечивать не только защиту персональных данных от несанкционированного использования, но и возможность их обработки.
3. Обезличивание возможно любыми незапрещенными способами.
4. Операторами могут быть использованы следующие способы обезличивания при условии их дальнейшей обработки:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, сведения о месте жительства могут состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

5) иными способами, определяемыми операторами, исходя из целей обезличивания персональных данных.

6. Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию являются муниципальные служащие, сотрудники Администрации, замещающие должности, включенные в соответствующие перечни должностей, утверждаемые Администрацией.

7. Руководители структурных подразделений Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, вносят Главе Вышневолоцкого городского округа предложения по обезличиванию с указанием обоснования необходимости обезличивания и способа обезличивания.

8. Решение о необходимости и способе обезличивания принимает Администрация.

9. Муниципальные служащие, работники Администрации, замещающие должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, проводят непосредственное обезличивание выбранным способом.

10. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

12. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

13. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение5

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**Перечень**

**информационных систем персональных данных, используемых в Администрации Вышневолоцкого городского округа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование информационной системы персональных данных | Категории обрабатываемых персональных данных | Количество субъектов персональных данных | Наличие подключения к сетям общего пользования | Необходимый уровень защищенности персональных данных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 1С: Зарплата и кадры ГУ | Общедоступные | 134 | Да |  |
| 2 | 1С: Бухгалтерия ГУ | Общедоступные | 333 | Да |  |
| 3 | Собственность-СМАРТ | Общедоступные | 2204 | да |  |
| 4 | АИС «Е-услуги. Образование» | Общедоступные | 7200 | Да |  |
| 5 | Сетевой город | Общедоступные | 2100 | Да |  |
| 6 | РИС ГИА | Общедоступные | 3000 | да |  |
| 7 | ФИС ФРДО | Общедоступные | 3000 | Да |  |
| 8 | СУФД | Общедоступные | 92 | Да |  |
| 9 | Бюджет-СМАРТ | Общедоступные | 92 | Да |  |
| 10 | ГИС «ЖКХ» | Общедоступные | до 100 обращений в день | Да |  |
| 11 | ГИС «Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) курпногабаритных грузов»  (Росдормониторинг) | Общедоступные | до 500 обращений в год | Да |  |

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 6

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в Администрации Вышневолоцкого городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. **Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Пол.

3. Дата рождения (число, месяц, год рождения).

4. Место рождения.

5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).

6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

7. Вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи (при наличии).

8. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания).

9. Адрес фактического проживания (места нахождения).

10. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного) или сведения о других способах связи.

11. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

12. Идентификационный номер налогоплательщика.

13. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования и содержащиеся в нем сведения.

14. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.

15. Сведения о семейном положении, о составе семьи.

16. Сведения о близких родственниках (родителях, детях, сестрах, братьях), а также супругах, в том числе бывших (фамилия, имя отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись), дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес регистрации), должность).

16. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (для детей до 18 лет) (в случае предоставления налогового вычета).

17. Справка с места учебы ребенка (детей) старше 18 лет (в случае предоставления налогового вычета).

18. Сведения о трудовой деятельности.

19. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

20. 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)

21. Сведения об ученой степени.

22. Информация о владении иностранными языками, степень владения

23. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

24. Фотография.

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

26. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.

27. Сведения о пребывании за границей.

28. Информация о квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы.

29. Информация о наличии или отсутствии судимости.

30. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

31. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

32. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

33. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

34. Номер банковской карты.

35. Расчётный счёт.

1. **Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением муниципальных функций:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Число, месяц, год рождения;

3. Место рождения;

4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

8. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета);

9. Контактный телефон;

10. Адрес электронной почты;

11 Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

1. **Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Число, месяц, год рождения;

3. Место рождения;

4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

8. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета);

9. Контактный телефон;

10. Адрес электронной почты;

11. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

1. **Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных:**

**4.1. «1С Предприятие (кадры)»:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Пол;

3. Гражданство;

4. Дата (число, месяц, год);

5. Адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

6. Сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

7. Номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;

8. Замещаемая должность;

9. Сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));

10. Идентификационный номер налогоплательщика;

11. Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

12. Данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

13. Данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;

14. Сведения о воинском учете, наименование органа, выдавшего военный билет, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе);

15. Сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);

16. Сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

17. Сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

18. Сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

19. Сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), состав семьи;

20. Сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество).

**4.2. «1С Бухгалтерия»:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

3. Идентификационный номер налогоплательщика;

4. Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

5. Данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

**4.3.** Система автоматизированного учета, управления муниципальной (государственной) собственностью и администрирования поступлений от управления собственностью - **«Собственность - СМАРТ»:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Дата рождения;

3. Адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

4. Данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

* 1. Программный комплекс **«Бюджет - СМАРТ»:**

1. Фамилия, имя, отчество руководителя;

2. Наименование учреждения;

3. Наименование банка;

4. ИНН/КПП;

5. Расчётный счёт;

6. Лицевой счёт;

7. Электронно-цифровая подпись.

* 1. Система удаленного финансового документооборота для участников и не участников бюджетного процесса с Управлением Федерального казначейства (**СУФД):**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

2. Наименование учреждения;

3. Наименование банка;

4. ИНН/КПП;

5. Расчётный счёт;

6. Лицевой счёт;

7. Электронно-цифровая подпись.

* 1. Автоматизированная информационная система **«Е-услуги. Образование»:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Дата рождения;

3. Адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

4. Идентификационный номер налогоплательщика;

5. Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

6. Данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

* 1. Автоматизированная информационная система **«Сетевой город. Образование»:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Дата рождения;

3. Адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

4. Идентификационный номер налогоплательщика;

5. Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме Электронного документа;

6. данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

* 1. Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (**РИС ГИА):**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Дата рождения;

3. Адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

4. Идентификационный номер налогоплательщика;

5. Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

6. Данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

* 1. Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» **(ФИС ФРДО):**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Дата рождения;

3. Адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

4. Идентификационный номер налогоплательщика;

5. Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

6. Данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

* 1. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации **(ГИС «ЖКХ»):**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

2. Адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

4. Номер телефона;

5. Электронная почта.

* 1. Государственная информационная система «Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Росдормониторинг):

1. Наименование учреждения (организации, предприятия);

2. Адрес нахождения учреждения (организации, предприятия);

3. Наименование банка;

4. ИНН/КПП;

5. Расчётный счёт;

6. Лицевой счёт;

7. Номер телефона;

8. Электронная почта.

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 7

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**Перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации Вышневолоцкого городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

1. Руководитель Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Вышневолоцкого городского округа;
2. Руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа;
3. Руководитель Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа;
4. Руководитель Управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа;
5. Руководитель Финансового управления администрации Вышневолоцкого городского округа;
6. Руководитель Управления архитектуры и строительства администрации Вышневолоцкого городского округа
7. Руководитель Управления культуры молодёжи и туризма администрации Вышневолоцкого городского округа
8. Руководитель Управления территориальной политики и социально-административного развития администрации Вышневолоцкого городского округа
9. Руководитель Комитета по физической культуре и спорту администрации Вышневолоцкого городского округа
10. Руководитель Отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации Вышневолоцкого городского округа
11. Главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации Вышневолоцкого городского округа

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 8

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**Перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации Вышневолоцкого городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации Вышневолоцкого городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Вид персональных данных | Степень доступа к персональным данным |
| 1 | Глава Вышневолоцкого городского округа | Персональные данные:  - муниципальных служащих и работников Администрации Вышневолоцкого городского округа;  - граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы;  - граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях | Все персональные данные, содержащиеся:  - в личных делах (личных карточках) муниципальных служащих и работников Администрации Вышневолоцкого городского округа;  - в документах граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы;  - в делах об административных правонарушениях граждан |
|  | Первый заместитель Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа |
| 2 | Заместитель Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа |
| 3 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Вышневолоцкого городского округа |
| 4 | Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа |
| 5 | Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа |
| 6 | Главный специалист |
| 7 | Ведущий специалист |
| 8 | Специалист 1 категории |
| 9 | Специалист 2 категории |
| 10 | Специалист |
| 11 | Ведущий эксперт |

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 9

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в Администрации Вышневолоцкого городского округа**

**Раздел I.**

**Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Вышневолоцкого городского округа.
2. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный) в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Администрация, оператор) назначается из числа работников распоряжением Администрации и отвечает за организацию обработки персональных данных оператором.
3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положениями, руководящими и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности Российской Федерации по защите информации и организационно-распорядительными документами, правовыми актами Администрации.

**Раздел II.**

**Обязанности ответственного за организацию обработки**

**персональных данных в Администрации**

1. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию.
2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Администрации, в том числе требований к защите персональных данных.
3. Осуществляет ознакомление муниципальных служащих, работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.
4. Организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
5. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

**Раздел III.**

**Права ответственного за организацию обработки**

**персональных данных в Администрации**

9. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

9.1. требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных (ИСПДн) выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

9.2. участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

9.3. инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности персональных данных, несанкционированного доступа к ИСПДн, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем персональных данных;

9.4. обращаться к руководителю оператора с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

9.5. вносить предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Администрации.

**Раздел IV.**

**Ответственность**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)* *(подпись)* *(дата)*

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 10

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**Обязательство**

**муниципального служащего и работника Администрации Вышневолоцкого городского округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от занимаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 №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, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Положения об ответственности, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснены.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы ) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 11

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, адрес регистрации согласно паспорта)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на использование и обработку моих персональных данных в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д., включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1.Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.

3.Сведения о профессии, должности, образовании.

4.Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, для оформления (или продления) трудовых отношений, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, семейном статусе, наличия личного имущества, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельства государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством и любая другая информация).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных предоставлено с учетом п.2ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которым обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения трудового договора, стороной которой я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи в кадровую службу письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(дата подписи)

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 12

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

Разъяснение субъекту персональных данных

юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Лица, которые намерены вступить в те, или иные правовые отношения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование самостоятельного структурного или структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа)

не обязаны предоставлять персональные данные, однако, не предоставление информации может сделать невозможным продолжение отношений, выполнение юридических и иных обязательств.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование самостоятельного структурного или структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа)

в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование самостоятельного структурного или

структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого (Фамилия, подпись)

городского округа)

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 13

к распоряжению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от 19.05.2022 № 683-р

**ПОРЯДОК**

доступа сотрудников Администрации Вышневолоцкого городского округа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года 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 устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих, работников Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Администрация, оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
  2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
  3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.
  4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений организации (оператора).
  5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.
  6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина