Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 ЗАТО г. Зеленогорска

 от 22.03.2013 № 116-п

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных**

**в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Правила) определяют цели, условия и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Администрация города).

1.2. Правила определяют политику Администрации города как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом г. Зеленогорска.

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

2. Условия и порядок обработки персональных данных

 при осуществлении кадровой и бухгалтерской работы

2.1. В целях обеспечения кадровой работы и бухгалтерской работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы или содействия выполнения работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции и в связи с реализацией трудовых правоотношений обрабатываются персональные данные следующих граждан:

1) граждан, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие);

2) граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

3) руководителей муниципальных учреждений г. Зеленогорска и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений г. Зеленогорска;

4) руководителей муниципальных предприятий г. Зеленогорска и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий г. Зеленогорска;

5) работников Администрации города, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также выполняющих работы по рабочим профессиям (далее – работники).

2.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации города в целях, указанных в [пункте 2.1](#Par52) Правил, приведен в приложении № 6 к настоящему постановлению.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#Par52) Правил, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#Par52) Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие).

2.5. Обработка персональных данных осуществляется:

1) главным специалистом по кадрам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в отношении лиц, указанных в подпунктах 1-3 и 5 пункта 2.1 Правил;

2) специалистом 2 категории Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в отношении лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2.1 Правил;

3) главными бухгалтерами и специалистами бухгалтерий Администрации города и ее структурных подразделений с правами юридического лица.

2.6. Обработка персональных данных 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.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, 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 Администрации города, используемые специалистами, указанными в пункте 2.5 Правил.

2.8. При сборе персональных данных, предоставление которых является обязательным в соответствии с федеральным законом, лица, указанные в пункте 2.5 Правил, обязаны разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Типовые формы разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведены в приложении № 12 к настоящему постановлению.

2.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных от лиц, указанных в пункте 2.1 Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.10. Отдельные условия обработки персональных данных муниципальных служащих и работников, в том числе определение лиц, имеющих доступ к таким персональным данным, определяются распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

3. Условия и порядок обработки персональных данных

при предоставлении муниципальных услуг, рассмотрении обращений

3.1. В Администрации города обработка персональных данных осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг, рассмотрения обращений.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города, утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

3.2. Обработке подлежат персональные данные граждан, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законном «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также граждан, подавших обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – субъекты персональных данных, заявители).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации города при предоставлении муниципальных услуг, рассмотрении обращений, приведен в приложении № 6 к настоящему постановлению.

3.3. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальных услуг, рассмотрении обращений осуществляется без согласия субъектов персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется структурными подразделениями Администрации города 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.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов документов;

2) заверения копий документов;

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

4) внесения персональных данных в программные системы.

3.6. При предоставлении муниципальных услуг, рассмотрении обращений запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. При сборе персональных данных, предоставление которых является обязательным в соответствии с федеральным законом, муниципальный служащий Администрации города, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от заявителей, обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Типовые формы разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведены в приложении № 12 к настоящему постановлению.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных

в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Администрации города осуществляется в информационных системах персональных данных Администрации города, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации по защите информации.

4.2. Перечень информационных систем персональных данных Администрации города (далее - ИСПДн) приведен в приложении № 5 к настоящему постановлению.

4.3. В ИСПДн обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в пункте 2.1 Правил, и заявителей:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3) адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

4) адрес электронной почты;

5) номер контактного телефона;

6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) иные сведения, относящиеся к определенному субъекту персональных данных.

4.4. В подсистеме «Бухгалтерия» ИСПДн обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих и работников Администрации города, физических лиц, указанных в муниципальных контрактах, гражданско-правовых договорах, заключаемых Администрацией города:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) дата и место рождения;

3) вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4) адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

5) адрес электронной почты;

6) номер контактного телефона;

7) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

8) табельный номер;

9) замещаемая должность;

10) номер приказа и дата приема на работу (увольнения);

11) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

12) расчетные счета, открытые в кредитных учреждениях, номера банковских карт;

13) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

14) иные персональные данные, необходимые для достижения целей бухгалтерского учета.

4.5. Классификация ИСПДн осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

3) учет машинных носителей персональных данных;

4) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн;

7) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности ИСПДн.

4.7. Положение о защите персональных данных при их обработке в ИСПДн утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

4.8. Обмен персональными данными при их обработке в ИСПДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.9. Доступ муниципальных служащих к персональным данным, находящимся в ИСПДн, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.10. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в ИСПДн лицами, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Обработка персональных данных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

5.1. Администрация города осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Администрация города запрашивает и представляет информацию, содержащую персональные данные, на основании межведомственных запросов.

5.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется на бумажных носителях или в форме электронных документов.

5.4. При осуществлении межведомственного электронного взаимодействия используется государственная информационная система Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ».

На основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска определяются лица, ответственные за осуществление коммуникаций по вопросам функционирования системы межведомственного электронного взаимодействия.

6. Порядок хранения и использования персональных данных

6.1. Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации города, включая определение лиц, уполномоченных на доступ к таким персональным данным, устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

6.2. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России.

6.3. 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).

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

6.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации города.

7. Порядок уничтожения персональных данных

при достижении целей обработки или

при наступлении иных законных оснований

7.1. Должностными лицами Администрации города, на которых возложены
обязанности по ведению делопроизводства, в том числе в структурных
подразделениях Администрации города (далее - лица, ответственные за
делопроизводство), осуществляется систематический анализ по выделению
документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками
хранения (далее – документы, содержащие персональные данные).

 **7.2. По результатам выделения документов, содержащих персональные
данные, лицом, ответственным за делопроизводство, составляется акт о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные (далее - акт о выделении документов к уничтожению), который утверждается руководителем структурного подразделения Администрации города или иным непосредственным руководителем лица, ответственного за делопроизводство.**

7.3. Акт о выделении документов к уничтожению выносится на
рассмотрение экспертной комиссии, состав и порядок работы которой
утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

По результатам рассмотрения акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

7.4. Согласованный экспертной комиссией акт о выделении документов к
уничтожению возвращается лицу, ответственному за делопроизводство, для
формирования документов, указанных в акте, и передаче их
специалисту по делам архивов Администрации города для подготовки к уничтожению.

До уничтожения документы, содержащие персональные данные, хранятся в помещении, исключающем доступ посторонних лиц.

7.5. Специалист по делам архивов Администрации города сопровождает
документы, содержащие персональные данные, до места, определенного для
уничтожения документов, и присутствует при процедуре их уничтожения
(сжигание).

7.6. По окончании процедуры уничтожения составляется акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные, который подписывается лицами, присутствующими при уничтожении таких документов, и утверждается заместителем главы Администрации города по организации местного самоуправления и протоколу.

7.7. Уничтожение всей информации, содержащей персональные данные, по окончании срока обработки персональных данных на
электронных носителях производится путем механического нарушения
целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или
восстановление персональных данных.

 Удаление части информации, содержащей персональные данные, с электронных носителей осуществляется методами и средствами гарантированного удаления такой информации.

8. Лица, ответственные за организацию

обработки персональных данных

8.1. Распоряжением Администрации города назначаются лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Администрации города.

8.2. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

8.3. Основные положения, подлежащие включению в должностную инструкцию муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, на которого возложены полномочия лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, приведены в приложении № 9 к настоящему постановлению.

Исполнитель:

юридический отдел

Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Посканная О.Г.