



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2022

№ 4866

Великий Новгород

Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", пунктом 2.2 Политики обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 17.06.2022 № 2752, и в целях совершенствования в Администрации Великого Новгорода деятельности по обработке персональных данных Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода (далее - Правила).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода директора муниципального казенного учреждения Великого Новгорода "Управление по информатизации органов местного самоуправления Великого Новгорода" Лапшина В.А.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Великого Новгорода:

3.1. Организовать ознакомление работников в подчиненных структурных подразделениях с Правилами под подпись и обеспечить обработку персональных данных в соответствии с требованиями Правил;

3.2. В срок не позднее 01.12.2022 разработать Регламент обработки персональных данных согласно приложению № 1 к Правилам.

4. Отделу кадров комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода оформлять письменные согласия на обработку персональных данных согласно приложениям № 3 - № 5 к Правилам.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Великого Новгорода от 12.07.2013 № 3622 "О защите персональных данных".

6. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и в официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород".

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 14.10.2022 № 4866

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Администрации
Великого Новгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Администрации Великого Новгорода, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок обработки персональных данных работников Администрации Великого Новгорода (далее - Администрация), кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации других субъектов персональных данных, определенных в разделе 5 Политики обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 17.06.2022 № 2752, в связи с осуществлением Администрацией своей деятельности.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

специальные категории персональных данных - сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости;

биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека (в том числе изображение человека – фотография и видеозапись), на основании которых можно установить его личность;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

разглашение персональных данных - действия (бездействие), в результате которых персональные данные в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6.4 настоящих Правил;

раскрытие персональных данных - действия, обуславливающие возможность ознакомления с персональными данными, обрабатываемыми в Администрации;

доступ к персональным данным - возможность получения персональных данных и их использование;

общедоступные персональные данные - персональные данные, в частности фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты, которые с письменного согласия субъекта персональных данных включены в общедоступные источники персональных данных (справочники);

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обращение гражданина - направленные в Администрацию или Мэру Великого Новгорода в письменной, а также устной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба.

1.4. Администрация является оператором, осуществляющим обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия работникам Администрации в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников Администрации, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Администрации, пропуска субъектов персональных данных в здание Администрации, а также в других целях, предусмотренных Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, иными правовыми актам Администрации и согласием субъекта персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.6. Структурные подразделения Администрации (далее - структурные подразделения), в которых осуществляется обработка персональных данных, разрабатывают регламенты обработки персональных данных с учетом возлагаемых на них задач и функций (далее - Регламенты).

Регламенты направляются на согласование заместителю Главы администрации Великого Новгорода и утверждаются руководителями структурных подразделений.

Копия утвержденного Регламента направляется в отдел кадров комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода.

Примерная структура Регламента приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации

2.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;

дата (число, месяц, год) и место рождения;

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

пол;

- гражданство (подданство);
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- телефонный абонентский номер (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- сведения о семейном положении;
- сведения о составе семьи;
- данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
- сведения о наградах;
- сведения об отнесении к категориям ветеранов;
- сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и правовыми актами Администрации;
- сведения о владении иностранными языками;
- информация о членстве в выборных органах;
- сведения, содержащиеся в письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;
- сведения, содержащиеся в собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;
- сведения, содержащиеся в документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- сведения, содержащиеся в копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения, содержащиеся в копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;
- сведения, содержащиеся в копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения, содержащиеся в копии распоряжения о назначении на должность;

сведения, содержащиеся в экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

сведения, содержащиеся в копии распоряжения о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

сведения, содержащиеся в копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

сведения, содержащиеся в копии распоряжения об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

сведения, содержащиеся в аттестационном листе работника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

сведения, содержащиеся в копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

сведения, содержащиеся в копии распоряжения о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

сведения, содержащиеся в копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;

сведения, содержащиеся в копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения, содержащиеся в копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

сведения, содержащиеся в копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

сведения, содержащиеся в справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

другие персональные данные, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в пункте 1.4 настоящих Правил.

2.2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- фамилия, имя, отчество;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- пол;
- гражданство (подданство);
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- место работы;
- телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный);
- адрес электронной почты;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- номер детского сада, который посещает ребенок;
- номер класса и школы, которую посещает ученик;
- номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;
- сведения об успеваемости ученика;
- информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);
- решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;
- данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;
- содержание протоколов административных правонарушений;
- имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;

размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;

данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

сведения о несчастном случае на производстве;

данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;

другие персональные данные, указанные субъектом персональных данных, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в пункте 1.4 настоящих Правил.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, в Администрации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В частности, если:

работник Администрации и другой субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

3. Функции Администрации при осуществлении обработки персональных данных

3.1. При осуществлении обработки персональных данных Администрация:

3.1.1. Принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним,

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.1.2. Назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации;

3.1.3. Издаёт правовые акты, определяющие вопросы обработки и защиты персональных данных в Администрации;

3.1.4. Формирует Перечень должностей служащих муниципального органа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации (далее - Перечень);

3.1.5. Разъясняет работникам Администрации и другим субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в случае, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации (форма разъяснения приведена в приложении № 2 к настоящим Правилам);

3.1.6. Сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

3.1.7. Предоставляет работникам Администрации и другим субъектам персональных данных, если персональные данные получены не от самого субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, до начала обработки персональных данных следующую информацию:

полное наименование и адрес структурного подразделения Администрации;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных права субъекта персональных данных;

источник получения персональных данных;

3.1.8. Не сообщает, не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия работников Администрации и других субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника Администрации, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

3.1.9. Разъясняет субъектам персональных данных порядок принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных и возможные юридические последствия таких решений, предоставляет возможность заявить возражения против такого решения, а также разъясняет порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

3.1.10. Блокирует персональные данные на период внутренней проверки в случае выявления:

неправомерной обработки персональных данных;

неточных персональных данных;

отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в законодательстве Российской Федерации в области персональных данных или в правовых актах Администрации;

3.1.11. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уточняет персональные данные или обеспечивает их уточнение;

3.1.12. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные:

в случае невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных;

при достижении цели обработки персональных данных;

в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных;

по истечении установленного срока обработки персональных данных;

3.1.13. Совершает иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.2. Администрация, осуществляя обработку персональных данных, вправе:

3.2.1. Ограничить доступ субъекта персональных данных к его персональным данным в соответствии с федеральными законами, в том числе в случае, если доступ нарушает права и законные интересы третьих лиц;

3.2.2. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия работника(ов) Администрации или других субъектов персональных данных на основании заключаемого с этим лицом договора;

3.2.3. Не предоставлять субъекту персональных данных сведения, предусмотренные подпунктом 3.1.7 настоящих Правил, в случаях, если:

субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим структурным подразделением;

персональные данные получены на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными соответствующим субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

структурные подразделения осуществляют обработку персональных данных для статистических или иных целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы соответствующих субъектов персональных данных;

предоставление субъекту персональных данных указанных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц;

3.2.4. Совершать иные действия с персональными данными, не противоречащие законодательству Российской Федерации в области персональных данных.

3.3. Руководители структурных подразделений, осуществляющих обработку персональных данных:

3.3.1. Организуют обработку персональных данных в структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами, иными правовыми актами

Администрации и Регламентом, действующим в данном структурном подразделении;

3.3.2. Направляют работников Администрации, назначенных или переведенных на должности, включенные в Перечень, в отдел кадров комитета муниципальной службы Администрации для ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, с Политикой обработки персональных данных в Администрации, другими правовыми актами Администрации в области персональных данных;

3.3.3. Отдел кадров комитета муниципальной службы Администрации при необходимости осуществляет ознакомление работников иных структурных подразделений Администрации с Политикой обработки персональных данных в Администрации, правовыми актами Администрации в области персональных данных и Регламентом соответствующего структурного подразделения под подпись;

3.3.4. Назначают лицо (лиц), ответственное(ых) за обработку персональных данных, используемых в структурном подразделении, и направляют сведения о нем в отдел кадров комитета муниципальной службы Администрации. Права и обязанности лица, ответственного за обработку персональных данных в соответствующем структурном подразделении, включаются в Регламент и в должностную инструкцию указанного работника(ов) Администрации;

3.3.5. Осуществляют текущий контроль за обработкой персональных данных в структурном подразделении;

3.3.6. Формируют и актуализируют список работников структурного подразделения, занимающих должности, включенные в Перечень;

3.3.7. Обеспечивают конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в соответствующем структурном подразделении;

3.3.8. Информировать ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных;

3.3.9. Несут персональную ответственность за обработку персональных данных в структурном подразделении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, настоящих Правил и правовых актов Администрации в области персональных данных.

3.4. Работники Администрации, занимающие должности, включенные в Перечень, и осуществляющие обработку персональных данных, обязаны:

3.4.1. Знать требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных, Политики обработки персональных данных в Администрации, настоящих Правил, иных правовых актов Администрации в области персональных данных, а также Регламента соответствующего структурного подразделения и осуществлять обработку персональных данных в соответствии с указанными требованиями;

3.4.2. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные в Администрации меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, обрабатываемых в соответствующем структурном подразделении;

3.4.3. Информировать руководителя структурного подразделения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных;

3.4.4. Во время работы с информацией и (или) документами, содержащими персональные данные, исключать возможность ознакомления с ними лиц, занимающих должности, не включенные в Перечень.

При увольнении, уходе в отпуск или убытии в длительную командировку сдавать все имеющиеся в распоряжении бумажные и иные материальные, в том числе внешние электронные носители, содержащие персональные данные, лицу, ответственному за обработку персональных данных в структурном подразделении.

3.5. Права и обязанности работников Администрации в области обработки персональных данных, а также ответственность в случае раскрытия или

распространения персональных данных (нарушение конфиденциальности персональных данных), определяются должностными инструкциями указанных лиц.

4. Меры, принимаемые Администрацией для обеспечения выполнения обязанностей оператора при обработке персональных данных

4.1. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения Администрацией обязанностей оператора, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают:

4.1.1. Принятие правовых актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных:

политики обработки персональных данных в Администрации;

правил обработки персональных данных в Администрации;

положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

перечня должностей служащих муниципального органа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации;

регламентов обработки персональных данных структурных подразделений Администрации;

иных правовых актов Администрации в области персональных данных;

4.1.2. Организацию обучения и проведение методической работы с руководителями и иными работниками структурных подразделений Администрации, занимающими должности, включенные в Перечень;

4.1.3. Получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности, когда:

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению

в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

4.1.4. Обособление персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности, путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах;

4.1.5. Обеспечение раздельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;

4.1.6. Организацию учета документов, содержащих персональные данные;

4.1.7. Установление запрета на передачу персональных данных субъектов персональных данных по открытым каналам связи, с помощью систем электронного документооборота и делопроизводства Lotus Notes, Дело Web и сети

Интернет без применения установленных в Администрации мер по обеспечению безопасности персональных данных (за исключением общедоступных персональных данных);

4.1.8. Защиту передаваемых по открытым каналам связи персональных данных, критичных к нарушению их конфиденциальности (персональные данные, не являющиеся общедоступными), осуществляемую за счет принятия следующих мер:

исключение передачи персональных данных третьим лицам при отсутствии согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

исключение передачи персональных данных на факс, работающий в режиме автоматического получения информации, без участия лица, уполномоченного на получение передаваемых персональных данных;

осуществление передачи персональных данных только после предварительного согласования такой передачи с принимающей стороной;

передача персональных данных третьим лицам только после получения от третьей стороны заверенных в установленном порядке копий или выписок из документов, подтверждающих полномочия лица, принимающего персональные данные, на их обработку (доверенности, должностной инструкции, приказа о распределении обязанностей, гражданско-правового договора, приказа об утверждении перечня должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных);

запрет передачи персональных данных на общие адреса электронной почты;

информирование принимающей стороны в сопроводительном письме или сообщении о том, что передаваемая информация содержит персональные данные, в отношении которых должны соблюдаться требования конфиденциальности.

Шифрование передаваемых по открытым каналам связи персональных данных должно применяться для защиты следующих категорий персональных данных, критичных к угрозам несанкционированного (неправомерного) доступа:

специальные категории персональных данных (сведения о состоянии здоровья - факты обращения в медицинские учреждения, результаты обследования, выписки из амбулаторных карт, сведения об инвалидности; сведения о судимости);

биометрические персональные данные;

совокупность персональных данных, содержащихся:

в документах, удостоверяющих личность (число, месяц и год рождения, место регистрации, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

в сведениях о субъекте персональных данных, не связанных с осуществлением его профессиональной деятельности (номер домашнего телефона, сведения о месте жительства, семейном положении и составе семьи, о доходах, финансовом положении, социальном положении, номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, об идентификационном номере налогоплательщика и др.);

4.1.9. Обеспечение защиты документов, содержащих персональные данные, на бумажных и иных материальных носителях при их передаче третьим лицам с использованием услуг почтовой связи;

4.1.10. Информирование в письменном виде получателей документов Администрации, содержащих персональные данные, о необходимости соблюдения конфиденциальности получаемых персональных данных;

4.1.11. Заключение договора, определяющего перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (в случае поручения обработки персональных данных Администрации сторонним организациям);

4.1.12. Хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

4.1.13. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением структурными подразделениями законодательства Российской Федерации и правовых актов Администрации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

4.1.14. Направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления об обработке персональных данных;

4.1.15. Опубликование Политики обработки персональных данных в Администрации на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются в соответствии с правовыми актами Администрации, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации

5.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, назначается распоряжением Администрации и обеспечивает:

5.1.1. Организацию и осуществление внутреннего контроля за соблюдением структурными подразделениями Администрации законодательства Российской Федерации и правовых актов Администрации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5.1.2. Доведение до сведения работников Администрации, занимающих должности, замещение которых в соответствии с Перечнем предусматривает осуществление обработки персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и правовых актов Администрации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;

5.1.3. Организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

5.1.4. Принятие необходимых мер по устранению причин и последствий выявленных фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, настоящих Правил, иных правовых актов Администрации в области персональных данных и восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, вправе привлекать к реализации мер, направленных на обработку персональных данных, работников Администрации.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Обработка персональных данных может включать сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. Непосредственно сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение и использование персональных данных осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов, предоставляемых работниками Администрации, кандидатами на замещение вакантных должностей в Администрации другими субъектами персональных данных;

- получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные, или копирования оригиналов документов;

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

- получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной формах непосредственно от субъекта персональных данных;

- получения персональных данных при направлении запросов в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- получения персональных данных из общедоступных источников;

- фиксации (регистрации) персональных данных в журналах, книгах, реестрах и других учетных формах;

- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных Администрации;

- использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой Администрацией деятельности.

6.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия работников Администрации и других субъектов персональных данных на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных в соответствии с подпунктом 4.1.3 настоящих Правил.

Формы письменных согласий субъектов персональных данных предусмотрены приложениями № 3 - № 5 к настоящим Правилам. Согласие на обработку персональных данных заполняется субъектом персональных данных собственноручно.

6.4. Обработка персональных данных, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан (субъектов персональных данных), в том числе прилагаемых к ним документах, поступивших непосредственно от граждан или направленных государственным органом или иным юридическим лицом для рассмотрения по существу, осуществляется без согласия данных субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

При рассмотрении обращений (заявлений) граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в них, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия (приложение № 6 к настоящим Правилам).

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган или должностному лицу, иному юридическому лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, структурным подразделением Администрации, принявшим решение о переадресации обращения.

6.5. Письменные согласия субъектов персональных данных подлежат хранению в том структурном подразделении, которое получило согласие от работников Администрации или других субъектов персональных данных.

6.6. Субъекты персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, заполнив в соответствующем структурном подразделении заявление по установленной форме (приложение № 7 к настоящим Правилам) либо

направив заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных в адрес Администрации в произвольной форме в соответствии с частью 2 статьи 9 и частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности:

для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

если обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

если обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

если осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

6.7. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, структурное подразделение, осуществляющее сбор и последующую обработку персональных данных, обязано разъяснить работнику Администрации и другому субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (приложение № 2 к настоящим Правилам).

6.8. В случае подтверждения факта неточности персональных данных структурные подразделения на основании сведений, представленных работником Администрации и другими субъектами персональных данных или их представителями либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

6.9. К обработке персональных данных допускаются только работники Администрации, занимающие должности, включенные в Перечень, после проведения мероприятий, предусмотренных пунктами 6.11 и 6.12 настоящих Правил.

6.10. Формирование Перечня осуществляется отделом мобилизационной подготовки Администрации на основании предложений руководителей структурных подразделений и утверждается заместителем Главы администрации Великого Новгорода. В Перечень включаются должности работников структурных подразделений, замещение которых предусматривает осуществление обработки (в том числе доступа) персональных данных.

6.11. Отдел кадров комитета муниципальной службы Администрации обеспечивает ознакомление работников Администрации, должности которых включены в Перечень, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и другими правовыми

актами Администрации в области персональных данных под подпись в журнале ознакомления.

Форма журнала ознакомления определяется отделом кадров комитета муниципальной службы Администрации самостоятельно.

При ознакомлении подпись работника Администрации проставляется также на обязательстве работника Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и ознакомлении с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации в области персональных данных (приложение № 8 к настоящим Правилам), которое оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику Администрации, а другой приобщается к личному делу.

6.12. При переводе работника Администрации на должность, предусмотренную Перечнем, отдел кадров комитета муниципальной службы Администрации проводит инструктаж в соответствии с пунктом 6.11 настоящих Правил.

6.13. В целях внутреннего информационного обеспечения Администрация может создавать внутренние справочные материалы, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, могут включаться его фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефонный абонентский номер, адрес электронной почты, иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

6.14. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется следующими способами:

неавтоматизированная обработка персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;

смешанная обработка персональных данных.

6.15. Обработываемые в Администрации персональные данные содержатся:

6.15.1. На бумажных носителях, в том числе в личных делах работников Администрации, в карточках, журналах, реестрах и в других документах;

6.15.2. В электронном виде в информационных системах персональных данных Администрации, а также на внешних электронных носителях (CD- и DVD-диски, флэш-диски и т.п.), в файлах, хранящихся на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ).

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

При фиксации персональных данных на материальных носителях (бумажных и внешних электронных) не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.17. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, проводится таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было установить места хранения персональных данных (материальных носителей) и работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных согласно Перечню.

6.18. Работники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе лица, осуществляющие такую обработку по договору с Администрацией), должны быть проинформированы лицом, ответственным за обработку персональных данных, используемых в структурном подразделении, либо руководителем структурного подразделения о факте такой обработки, о категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов

исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, а также правовыми актами Администрации.

6.19. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности, при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих использованию, и используется копия персональных данных.

6.20. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации может производиться путем обновления, в том числе частичного, или изменения персональных данных на материальном носителе, если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.21. При использовании материальных носителей (внешних электронных носителей), на которые осуществляется запись биометрических персональных данных, а также при хранении биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных материальный носитель должен обеспечивать:

защиту от несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных;

возможность доступа к записанным на материальный носитель биометрическим персональным данным, работникам Администрации, занимающим должности, включенные в Перечень;

возможность идентификации информационной системы персональных данных, в которую была осуществлена запись биометрических персональных данных, а также работника(ов) Администрации, занимающего(их) должность(и), включенную(ые) в Перечень, и осуществившего(их) такую запись;

невозможность несанкционированного доступа к биометрическим персональным данным, содержащимся на материальном носителе.

6.22. В структурных подразделениях осуществляется учет материальных носителей, содержащих персональные данные, в том числе биометрические персональные данные, с присвоением материальному носителю учетного (регистрационного, инвентарного) номера и указанием количества экземпляров материальных носителей.

6.23. Учет информационных систем персональных данных, используемых в структурных подразделениях, осуществляется каждым структурным подразделением по прилагаемой форме журнала (приложение № 9 к настоящим Правилам).

6.24. Информация о наименовании и содержании информационных систем персональных данных, используемых в структурных подразделениях, ежегодно направляется в муниципальное казенное учреждение Великого Новгорода "Управление по информатизации органов местного самоуправления Великого Новгорода" ответственным за организацию обработки персональных данных или руководителем этого структурного подразделения.

6.25. Сведения о вновь создаваемых информационных системах персональных данных, о внесенных изменениях в действующие информационные системы персональных данных (об их модернизации), а также о выводе их из эксплуатации в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляются руководителем структурного подразделения, ответственного за их создание (модернизацию), в МКУ "Управление по информатизации органов местного самоуправления Великого Новгорода".

6.26. МКУ "Управление по информатизации органов местного самоуправления Великого Новгорода" ведет единый учет информационных систем персональных данных, используемых в Администрации.

6.27. Право доступа работников Администрации и других субъектов персональных данных в здание Администрации определяется Инструкцией по организации пропускного и внутри объектового режима в здании Администрации Великого Новгорода, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 17.04.2018 № 1708.

7. Особенности обработки персональных данных работников Администрации и кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации

7.1. Особенности обработки персональных данных работников Администрации и гарантии их защиты определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работа с документами, содержащими персональные данные, в отделе кадров комитета муниципальной службы Администрации осуществляется в соответствии с нормативными актами и документами, регламентирующими кадровое делопроизводство, в части формирования и оформления личных дел работников Администрации, оформления, ведения и подготовки архивных документов по личному составу, образующихся в процессе деятельности Администрации.

Персональные данные, связанные с приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением работников Администрации, вносятся в личное дело и трудовую книжку.

7.3. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование персональных данных работников Администрации и кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации, осуществляются отделом кадров комитета муниципальной службы Администрации с учетом порядка, предусмотренного разделом 6 настоящих Правил.

8. Передача (предоставление, доступ) персональных данных работников Администрации и других субъектов персональных данных третьим лицам

8.1. Передача персональных данных работников Администрации и других субъектов персональных данных третьим лицам (за исключением общедоступных персональных данных) допускается с письменного согласия указанных субъектов

персональных данных (приложение № 10 к настоящим Правилам), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, и иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.2. Информация и (или) документы, содержащие персональные данные работников Администрации и других субъектов персональных данных, передаются без согласия указанных субъектов органам прокуратуры, правоохранительным органам и иным органам государственной власти в рамках установленных полномочий при поступлении от них мотивированных запросов.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации, содержащей персональные данные.

8.3. Администрация вправе поручить обработку персональных данных работников Администрации и других субъектов персональных данных другому лицу с согласия указанных субъектов персональных данных на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Форма договора об обработке персональных данных приведена в приложении № 11 к настоящим Правилам.

8.4. Запрещается передача персональных данных работников Администрации и других субъектов персональных данных по открытым каналам

связи, с помощью систем электронного документооборота и делопроизводства Lotus Notes, Дело Web и сети Интернет без применения установленных в Администрации мер по обеспечению безопасности персональных данных (за исключением общедоступных персональных данных).

8.5. В структурных подразделениях ведется учет переданной информации, содержащей персональные данные.

9. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных

9.1. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных работников Администрации и других субъектов персональных данных на бумажных и иных материальных носителях, а также в информационных системах персональных данных определяются структурными подразделениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Обработка персональных данных уволенных работников Администрации осуществляется структурными подразделениями при наличии оснований и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.3. Обработка персональных данных, предоставляемых кандидатами на замещение вакантной должности в Администрации, осуществляется в течение срока, необходимого для принятия решения о приеме либо об отказе в приеме на работу.

Если сроки обработки персональных данных не установлены федеральным законом, их обработка и хранение осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки, в том числе хранения, персональных данных.

9.4. Персональные данные в Администрации хранятся на бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных, носителях в структурных подразделениях, в функции которых входит обработка персональных данных, а также в информационных системах персональных данных Администрации.

9.5. Структурные подразделения обеспечивают раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

При хранении материальных носителей, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.

9.6. При хранении биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечиваться:

доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для работника(ов) Администрации, занимающего(их) должность(и), включенную(ые) в Перечень;

применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность биометрических персональных данных, записанных на материальный носитель;

проверка наличия письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его биометрических персональных данных или наличия иных оснований обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.7. Текущий контроль за сроками обработки, в том числе хранения, персональных данных, а также за использованием и хранением материальных носителей, содержащих персональные данные, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов Администрации осуществляют руководители структурных подразделений.

10. Порядок удаления и (или) уничтожения персональных данных

10.1. Структурные подразделения осуществляют систематический мониторинг и уничтожают документы, иные материальные носители, содержащие персональные данные, а также удаляют персональные данные, содержащиеся в информационных системах персональных данных, файлах, хранящихся на АРМ или на внешних перезаписываемых электронных носителях, по достижении цели обработки, с истекшими сроками хранения, предусмотренными законодательством Российской Федерации, или при наступлении иных законных оснований.

10.2. Удаление информации, содержащей персональные данные, из информационных систем персональных данных, хранящейся на АРМ или на внешних перезаписываемых электронных носителях, производится комиссией, создаваемой в структурных подразделениях, в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за обработку персональных данных в соответствующем структурном подразделении.

Решение комиссии об удалении информации, содержащей персональные данные, оформляется актом.

Форма акта об удалении (уничтожении) информации, содержащей персональные данные, приведена в приложении № 12 к настоящим Правилам.

10.3. Уничтожение персональных данных, содержащихся на внешних непerezаписываемых электронных носителях, по окончании срока обработки производится путем механического нарушения целостности внешнего электронного носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление содержания персональных данных.

10.4. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

10.5. Уничтожение части персональных данных, если это допускает материальный носитель, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

10.6. Удаление (стирание) персональных данных из информационных систем персональных данных, из файлов АРМ или на внешних Perezаписываемых электронных носителях производится с использованием средств удаления (стирания) персональных данных и остаточной информации (информации, которую можно восстановить после удаления с помощью нештатных средств и методов). При отсутствии (невозможности использования таких средств) удаление (стирание) персональных данных производится штатными средствами информационной системы персональных данных (АРМ).

11. Права и обязанности работников Администрации и других субъектов персональных данных

11.1. Работники Администрации, кандидаты на замещение вакантных должностей в Администрации и другие субъекты персональных данных имеют право на:

полную информацию об их персональных данных, обрабатываемых в Администрации;

доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

исключение или исправление неверных либо неполных персональных данных, а также данных, обрабатываемых с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;

уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим их собственную точку зрения;

извещение всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

отзыв согласия на обработку персональных данных;

представителей для защиты своих персональных данных;

принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;

обжалование действий или бездействия Администрации, осуществляемых с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд;

осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. Работники Администрации, кандидаты на замещение вакантных должностей в Администрации и другие субъекты персональных данных обязаны:

представить в Администрацию персональные данные, представление которых является обязательным в соответствии с федеральным законом;

обеспечить конфиденциальность персональных данных других субъектов

персональных данных, ставших им известными в рамках осуществления своих прав.

12. Рассмотрение обращений (запросов) работников Администрации и других субъектов персональных данных или их представителей

12.1. Работники Администрации, кандидаты на замещение вакантных должностей в Администрации и другие субъекты персональных данных в рамках реализации своего права на полную информацию об их персональных данных, обрабатываемых в Администрации, вправе запросить сведения, содержащие:

подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией либо на основании федерального закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику Администрации или другому 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 в Администрации;

порядок осуществления работником Администрации или другим субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

12.2. Сведения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, предоставляются работнику Администрации или другому субъекту персональных данных в доступной форме, в них не включаются персональные данные, относящиеся к другим работникам Администрации или субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

12.3. Сведения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, предоставляются работнику Администрации, другому субъекту персональных данных или их представителю уполномоченным работником структурного подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса работника Администрации или другого субъекта персональных данных (его представителя).

Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность работника Администрации или другого субъекта персональных данных либо их представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие работника Администрации или другого субъекта персональных данных в трудовых или иных отношениях с Администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись работника Администрации, другого субъекта персональных данных (его представителя).

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

Форма обращения (запроса) субъекта персональных данных о получении информации, касающейся обработки персональных данных, приведена в приложении № 13 к настоящим Правилам.

Форма журнала регистрации обращений субъектов персональных данных о получении информации, касающейся обработки персональных данных, приведена в приложении № 14 к настоящим Правилам.

В случае если в обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя (за исключением работников Администрации) не отражены обязательные для заполнения данные, сведения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, соответствующему субъекту персональных данных не предоставляются.

12.4. В случае если сведения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления работнику Администрации или другому субъекту персональных данных по его запросу, они вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 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.

12.5. Работник Администрации или другой субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 12.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12.4 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 12.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12.6. Администрация вправе отказать работнику Администрации или другому субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 12.4 и 12.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12.7. Право работника Администрации или другого субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в

соответствии с федеральными законами в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**13. Порядок осуществления внутреннего контроля за
соблюдением законодательства Российской Федерации и
правовых актов Администрации в области персональных данных,
в том числе требований к защите персональных данных**

13.1. Контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативно-правовым актам, требованиям к защите персональных данных, Политике обработки персональных данных в Администрации и правовым актам Администрации осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, с привлечением при необходимости представителей структурных подразделений путем проведения проверок - плановых и внеплановых.

13.2. Плановые проверки проводятся на основании графика проверок условий обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации, ежегодно утверждаемого заместителем Главы администрации Великого Новгорода.

13.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

поручение Мэра Великого Новгорода либо лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

поручение начальника отдела мобилизационной подготовки Администрации по согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, при выявлении фактов несанкционированного доступа, раскрытия или распространения персональных данных в структурных подразделениях или других нарушений.

13.4. Срок проведения проверки, как правило, составляет не более пяти рабочих дней.

13.5. В ходе проверки проводятся:

оценка соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях установленным требованиям правовых актов в области персональных данных;

выявление в структурных подразделениях фактов несанкционированного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, незаконных передачи или распространения персональных данных, разглашения информации, содержащей персональные данные, либо утраты документов или иных материальных носителей информации, содержащих персональные данные;

выявление возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранения последствий таких нарушений;

анализ причин и условий, способствующих совершению в структурных подразделениях нарушений установленных требований, разработка рекомендаций по их устранению.

13.6. Допускается перед проведением проверки:

запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения проверки;

получать доступ к информационным системам персональных данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации;

в случае необходимости ходатайствовать перед руководством структурного подразделения о принятии мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушениями требований законодательства Российской Федерации и правовых актов Администрации в области персональных данных.

13.7. По итогам проверки составляется акт (приложение № 15 к настоящим Правилам), копия которого после его утверждения заместителем Главы администрации Великого Новгорода и прилагаемые к нему материалы направляются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении, или руководителю структурного подразделения.

13.8. При выявлении в структурных подразделениях нарушений в области обработки персональных данных, включающих факты несанкционированного или случайного доступа к ним третьих лиц или работников Администрации, занимающих должности, не включенные в Перечень, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, незаконных передачи или распространения

персональных данных, разглашения информации, содержащей персональные данные, либо утраты документов или иных материальных носителей информации, содержащих персональные данные, по согласованию с лицами, указанными в пункте 13.3 настоящих Правил, проводится служебная проверка в порядке, предусмотренном правовым актом о порядке проведения служебных проверок в Администрации по факту разглашения информации и (или) утраты носителей данной информации.

13.9. В ходе служебного расследования, помимо обстоятельств совершенного нарушения и виновных лиц, устанавливаются причины и условия, способствующие несанкционированному или случайному доступу к персональным данным, уничтожению, изменению, блокированию, копированию, незаконным передаче или распространению персональных данных, разглашению информации, содержащей персональные данные, либо утрате документов или иных носителей информации, содержащих персональные данные.

13.10. Копия акта о результатах проведения служебного расследования и прилагаемые к нему материалы направляются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении, или руководителю структурного подразделения.

14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Администрации и других субъектов персональных данных

14.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации и правовых актов Администрации в области персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации в области персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

**Примерная структура Регламента обработки персональных данных
в структурном подразделении Администрации Великого Новгорода**

1. Правовые основания и цели обработки персональных данных в структурном подразделении.

Под правовыми основаниями обработки персональных данных подразумеваются ссылки на федеральные законы, подзаконные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, правовые акты Администрации Великого Новгорода (далее - Администрация), положение о структурном подразделении Администрации, иные документы, в соответствии с которыми в структурном подразделении Администрации с учетом выполняемых задач и реализуемых функций осуществляется обработка персональных данных субъектов (включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Под целями обработки персональных данных понимаются цели, указанные в пункте 4.3 Политики обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 17.06.2022 № 2752, в иных правовых актах, применяемых в структурном подразделении Администрации, Уставе муниципального образования – городского округа Великий Новгород, а также цели, на достижение которых направлена фактически осуществляемая Администрацией деятельность, предполагающая обработку персональных данных.

2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в структурном подразделении (указываются категории физических лиц, персональные данные которых обрабатываются в конкретном структурном подразделении Администрации (например, работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, пенсионеры, член(ы) семьи работника Администрации,

контрагенты, лица, обратившиеся с заявлением, посетители и др. в соответствии с разделом 5 Политики обработки персональных данных в Администрации).

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении Администрации, в отношении каждой из категорий субъектов персональных данных (для каждой цели обработки персональных данных определяется перечень обрабатываемых персональных данных из числа указанных в разделе 2 Правил.)

4. Особенности порядка и условий обработки персональных данных с учетом задач и функций, возложенных на структурное подразделение Администрации, определяются в соответствии с разделом 6 Правил и могут содержать:

перечень действий, осуществляемых в рамках обработки персональных данных;

источники сбора персональных данных;

способы обработки и порядок хранения персональных данных;

порядок передачи (предоставления, доступа) персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении Администрации;

сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных;

наличие (отсутствие) трансграничной передачи персональных данных;

функции, права и обязанности лица, ответственного за обработку персональных данных в структурном подразделении Администрации.

Под перечнем действий, осуществляемых в рамках обработки персональных данных, понимаются совершаемые с персональными данными в конкретном структурном подразделении Администрации в полном объеме или избирательно следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

При указании источников сбора персональных данных отражается, получены ли они непосредственно от субъекта, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов и других источников.

К способам обработки, в том числе хранения, персональных данных относятся:

неавтоматизированная обработка персональных данных (ведение личных дел, иных дел согласно номенклатуре, содержащих персональные данные, журналов, реестров и др., с хранением указанных материальных носителей в сейфах, запираемых шкафах и др.);

автоматизированная обработка персональных данных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях (обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (в информационных системах персональных данных, с применением электронных носителей, в том числе с передачей по открытым каналам связи);

смешанная обработка персональных данных (совокупность используемых способов обработки персональных данных и средств их защиты).

При описании порядка передачи, предоставления или обеспечения доступа к персональным данным, обрабатываемым в структурном подразделении Администрации, в обязательном порядке указываются:

наименования структурных подразделений Администрации, органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов, коммерческих и некоммерческих структур, физических лиц, которым передаются персональные данные или документы (информация), содержащие персональные данные;

правовые основания и механизм передачи персональных данных указанным органам.

При осуществлении трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу указываются:

основания трансграничной передачи персональных данных (в целях исполнения федеральных законов, подзаконных нормативных правовых актов или правовых актов Администрации, гражданско-правовых договоров и др.);

наименование страны назначения;

наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения органа власти

иностранного государства, иностранного физического лица или иностранного юридического лица, которым передаются персональные данные;

перечень передаваемых персональных данных.

Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных определяются с учетом положений федеральных законов, подзаконных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, и в случае их отсутствия - правовых актов Администрации, регламентирующих сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных или письменных документов и внешних электронных носителей, содержащих персональные данные.

К Регламенту прилагаются:

Перечень категорий бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных, носителей, которые используются в рамках обработки персональных данных;

перечень материальных носителей биометрических персональных данных (при наличии);

перечень используемых информационных систем персональных данных;

список работников структурного подразделения, занимающих должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных согласно Перечню, по указанной форме:

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Наименование должности	Право доступа к ИСПД* (имеется/не имеется)	Примечание
1	2	3	4	5

* Указывается право доступа к ИСПД (информационная система персональных данных), при наличии которого необходимо указать наименование информационной системы персональных данных.

К Регламенту приобщается перечень бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных, носителей, которые используются в структурном подразделении Администрации в рамках обработки персональных данных, с указанием их вида, наименования, перечня субъектов и категорий, содержащихся в них персональных данных.

При использовании в структурном подразделении Администрации информационных систем, которые содержат персональные данные одной или разных категорий субъектов персональных данных, к Регламенту прилагается перечень информационных систем персональных данных с указанием их наименования, даты введения в эксплуатацию, перечня обрабатываемых в ней персональных данных.

К Регламенту прилагается список работников данного структурного подразделения Администрации, занимающих должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (с указанием их должности, места работы и оснований доступа к персональным данным).

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

**Разъяснение субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу: _____,
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа
в предоставлении своих персональных данных, предусмотренных
_____.*

К таким юридическим последствиям относятся _____.**

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Указываются конкретные положения нормативных правовых актов, предусматривающих перечень персональных данных, подлежащих предоставлению в целях трудоустройства, обучения и продвижения по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, пропуска субъектов персональных данных в здание Администрации Великого Новгорода, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования – городского округа Великий Новгород и иными правовыми актами Администрации Великого Новгорода.

** Указать нужно:

отказ в приеме документов кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации Великого Новгорода;

отказ от заключения трудового договора с кандидатом на замещение вакантной должности в Администрации Великого Новгорода;

отказ от заключения гражданско-правового договора;

отказ в пропуске в здание Администрации Великого Новгорода;

отказ от рассмотрения обращений по существу и др.

Приложение № 3
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации Великого
Новгорода

Форма

**Согласие работника Администрации Великого Новгорода
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____, выдан _____,
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Великого Новгорода, зарегистрированной по адресу: Российская Федерация, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, правовых актов Администрации Великого Новгорода, кадрового и бухгалтерского учета и отчетности, содействия в моем обеспечении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а также для формирования внутренних справочных материалов, содержащих персональные данные, и определения общедоступных персональных данных, согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер

страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, данные заграничного паспорта, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами Администрации Великого Новгорода, фотографию, адрес электронной почты.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Великого Новгорода в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю _____ на трансграничную передачу моих персональных данных.
(согласие/несогласие)

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

В формирующиеся внутренние справочные материалы Администрации Великого Новгорода включаются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты, фотография.

К общедоступным персональным данным, необходимым для выполнения работником Администрации Великого Новгорода возложенных должностных обязанностей, относятся фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Великого Новгорода вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации Великого
Новгорода

Форма

**Согласие кандидата на замещение вакантной должности
в Администрации Великого Новгорода на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____, выдан _____,
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Великого Новгорода, зарегистрированной по адресу: Российская Федерация, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, в целях содействия в моем трудоустройстве согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами Администрации Великого Новгорода, фотографию, адрес электронной почты.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Великого Новгорода в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю _____ на трансграничную передачу моих
(согласие/несогласие)
персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Великого Новгорода вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____, выдан _____,
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Великого Новгорода, зарегистрированной по адресу: Российская Федерация, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, в целях заключения и исполнения гражданско-правового договора, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, правовых актов Администрации Великого Новгорода согласие на обработку, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц и дату рождения, пол, паспортные данные, адрес регистрации, место работы, занимаемая должность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Великого Новгорода в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю _____ на трансграничную передачу моих
(согласие/несогласие)
персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет с момента прекращения гражданско-правового договора.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Великого Новгорода вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

**Согласие заявителя на обработку, включая разглашение,
персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____, выдан _____,
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Великого Новгорода, зарегистрированной по адресу: Российская Федерация, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, правовых актов Администрации Великого Новгорода, рассмотрения обращений (заявлений, жалоб) согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от заявителя, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, юридическим и физическим лицам, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), разглашение, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих _____*.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Великого Новгорода в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

* Указываются персональные данные, обработка которых необходима для достижения указанных целей обработки.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение пяти лет с момента обращения в Администрацию Великого Новгорода.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Великого Новгорода вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 7
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____, выдан _____,
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с частью 2 статьи 9 и частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" прошу прекратить Администрации Великого Новгорода обработку моих персональных данных (или обеспечить прекращение обработки моих персональных данных другим лицом, действующим по поручению Администрации Великого Новгорода)* и, если дальнейшее сохранение моих персональных данных не требуется для целей обработки, уничтожить их (или обеспечить их уничтожение) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления и регистрации указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Указывается в случае поручения Администрации Великого Новгорода обработки персональных данных третьему лицу.

Приложение № 8
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

**Обязательство работника Администрации Великого Новгорода,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

С главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, Политикой обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 17.06.2022 № 2752,

Правилами обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода ознакомлен(а).

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 9
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

Журнал начат "___" _____ 20__ г.

Журнал завершен "___" _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета информационных систем персональных данных (ИСПД)

№ п/п	Наимено- вание ИСПД	Дата введения ИСПД в эксплуа- тацию	Перечень обрабаты- ваемых в ИСПД персональ- ных данных	Отметка об удалении (уничтоже- нии) персо- нальных данных в ИСПД	Дата вывода ИСПД из эксплуа- тации	Фамилия, инициалы лица, ответствен- ного за ве- дение учета ИСПД, подпись и дата
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

**Согласие работника Администрации Великого Новгорода
на обработку персональных данных при передаче их третьей стороне**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____, выдан _____,
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства по паспорту)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю
Администрации Великого Новгорода, зарегистрированной по адресу: Российская
Федерация, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, в целях
предоставления моих персональных данных для _____
*
_____ согласие на обработку, передачу (предоставление, доступ)
_____ ** моих персональных данных, включающих _____
*** .

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 30 дней.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Великого Новгорода вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в

* Указывается цель передачи персональных данных.

** Указывается наименование организации/ФИО физического лица, которые получают информацию.

*** Указываются персональные данные, обработка и передача которых необходима для достижения указанных целей обработки.

порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 11
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

Договор об обработке персональных данных

Великий Новгород

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное образование – городской округ Великий Новгород, именуемый в дальнейшем Администрация Великого Новгорода, в лице _____, действующего на основании _____, и _____, (наименование юридического лица, ФИО физического лица) именуемое(ый) в дальнейшем _____, в лице _____, (ФИО, занимаемая должность) действующего на основании _____, именуемые в дальнейшем Стороны, по отдельности – Сторона, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Администрация Великого Новгорода поручает, а _____ принимает на себя обязательство осуществлять обработку персональных данных следующих категорий субъектов: _____ (перечень передаваемых категорий субъектов персональных данных) (далее – Поручение) в целях _____ (конкретные, заранее определенные и законные цели).

1.2. Администрация Великого Новгорода гарантирует: персональные данные субъектов, передаваемые в рамках настоящего Договора для исполнения Поручения, соответствуют законодательству Российской Федерации и целям обработки персональных данных, не являются избыточными по отношению к ним;

наличие согласий субъектов персональных данных на обработку, в том числе на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с настоящим Договором;

своевременное доведение до _____ информации в случае

отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в рамках исполнения Поручения предполагает осуществление _____ следующих действий (операций) с использованием средств автоматизации: сбор, запись, уточнение, хранение, использование, передачу, уничтожение.

1.4. _____ обязуется лично исполнить данное Поручение без права перепоручения.

1.5. В случае обращения к _____ субъекта персональных данных с запросом, основанным на статье 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", _____ информирует об этом Администрацию Великого Новгорода и действует в соответствии с ее инструкциями.

1.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода, и куратор исполнения настоящего Договора - _____.

1.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных _____ и куратор исполнения настоящего Договора - _____.

2. Конфиденциальность

2.1. _____ при выполнении Поручения обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принимать правовые, организационные и технические меры для защиты полученных персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении указанных персональных данных.

2.2. Стороны обязуются соблюдать режим конфиденциальности в отношении данных, ставших им известными при исполнении настоящего Договора.

2.3. Персональные данные, обрабатываемые в рамках исполнения

Поручения, подлежат уничтожению в течение 3 дней по достижении целей обработки и (или) истечении срока исполнения Поручения, если иное не предусмотрено соглашением Сторон.

2.4. Конфиденциальность персональных данных, передаваемых в рамках настоящего Договора, должна быть обеспечена Сторонами в течение срока, предусмотренного соглашением Сторон.

3. Обязанности и права Сторон

3.1. _____ обязуется:

своевременно и качественно выполнить Поручение в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных при выполнении Поручения;

уничтожить персональные данные субъектов и их копии, полученные в ходе исполнения настоящего Договора.

3.2. _____ вправе запросить информацию, необходимую для исполнения Поручения.

3.3. Администрация Великого Новгорода обязуется:

передать _____ персональные данные субъектов, необходимые для исполнения Поручения;

предоставить _____ информацию, необходимую для качественного исполнения Поручения;

принять от _____ результаты, полученные в рамках исполнения Поручения.

3.4. Администрация Великого Новгорода вправе запросить все полученные _____ документы и материалы, в том числе содержащие персональные данные, связанные с исполнением Поручения.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае нарушения конфиденциальности персональных данных и непринятия мер по обеспечению безопасности и защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении указанных персональных данных _____ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне

(убытки в полной сумме сверх предусмотренных настоящим Договором неустоек/убытки

в части, не покрытой предусмотренными настоящим Договором неустойками/только

убытки/только предусмотренные настоящим Договором неустойки)

4.3. Во всех других случаях неисполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия, изменение и досрочное расторжение Договора

5.1. Договор заключен на 5 лет (или до "___" _____ 20__ г.).

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

6. Разрешение споров

Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, путем переговоров.

7. Заключительные положения

7.1. Все уведомления, предусмотренные настоящим Договором, должны быть вручены под подпись либо направлены заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Наименование: _____

Адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

К/с _____

БИК _____

ОКПО _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

МП

Наименование: _____

Адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

К/с _____

БИК _____

ОКПО _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 12
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

(наименование структурного подразделения)

**Акт
об удалении (уничтожении) информации, содержащей
персональные данные**

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссией _____

(наименование структурного подразделения Администрации

_____ в связи с _____
Великого Новгорода) (указывается основание удаления информации)
отобрана для удаления (уничтожения)* информация, обрабатываемая в
информационной системе персональных данных и (или)* в виде файлов на
автоматизированных рабочих местах (АРМ), содержащая персональные данные
следующих субъектов:

№ п/п	Наименование информа- ционной системы персо- нальных данных/наимено- вание файла АРМ**	Серий- ный номер АРМ	Даты начала и окончания обработки ПД	Категории субъектов ПД, фамилии, инициа- лы субъектов ПД (или их идентификаторы)	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

Удаление персональных данных из информационной системы персональных данных или из файлов АРМ произведено вручную или с использованием методов и средств удаления остаточной информации.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных.

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Нужно подчеркнуть.

** В акте в первую очередь указываются ИСПД и их реквизиты, а затем перечисляются файлы АРМ или только одна из категорий.

Приложение № 13
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

Руководителю _____
(наименование структурного
подразделения Администрации Великого Новгорода)

(ФИО)

**Обращение (запрос)* субъекта персональных данных
о получении информации, касающейся обработки персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____, выдан _____,
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства по паспорту)
подтверждаю, что предоставлял(а) свои персональные данные в Администрацию
Великого Новгорода в связи с _____
(указываются сведения, подтверждающие участие
_____ субъекта ПД в отношениях с Администрацией Великого Новгорода, либо сведения,
_____ подтверждающие факт обработки ПД)
в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" прошу предоставить информацию, касающуюся
обработки моих персональных данных в Администрации Великого Новгорода
(_____),
(наименование структурного подразделения Администрации Великого Новгорода)

в том числе содержащую:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Администрацией Великого Новгорода способы обработки персональных данных;

* Подчеркивается необходимое (обращение - указывается при поступлении от субъекта персональных данных устного запроса, запрос - при поступлении письменного запроса).

4) место нахождения Администрации Великого Новгорода, сведения о лицах (за исключением работников 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) перечень обрабатываемых моих 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 своих прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Великого Новгорода, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 14
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

ЖУРНАЛ
обращений субъектов персональных данных о получении информации,
касающейся обработки персональных данных

№ п/п	ФИО субъекта	Дата регистрации	Решение по обращению	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 15
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
Великого Новгорода

Форма

Акт проверки

_____ (наименование структурного подразделения Администрации Великого Новгорода)

"__" _____ 20__ г. № _____

В соответствии с _____ работниками
(основания проведения проверки)

_____ (ФИО, должности)
в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. была проведена
плановая/внеплановая проверка соответствия обработки персональных данных
Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к
защите персональных данных, правовым актам Администрации Великого
Новгорода в _____.
(наименование структурного подразделения Администрации Великого Новгорода)

Общая информация, отражаемая в акте проверки:

структура проверяемого подразделения Администрации Великого
Новгорода;

основные задачи и функции, выполняемые проверяемым структурным
подразделением Администрации Великого Новгорода.

В результате проверки установлено: _____*.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения в области обработки
персональных данных: _____.

Выводы: _____.

Рекомендации: _____.

Дополнительные сведения и пояснения (при их наличии): _____.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

* В рамках проверки подлежат исследованию и анализу вопросы, указанные в плане проверки.

С актом проверки ознакомлен:

(должность, наименование структурного подразделения Администрации Великого Новгорода)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)