



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
(УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск)

ПРИКАЗ

21.07.2025

№ 235

О реализации требований Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск);
- 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск;
- 3) Правила работы с обезличенными данными в УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск;
- 4) Перечень информационных систем персональных данных в УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск;
- 5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск в связи с реализацией трудовых отношений;
- 6) Перечень должностей в УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

7) типовое обязательство непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора;

8) типовую форму согласия на обработку персональных данных в УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск;

9) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск;

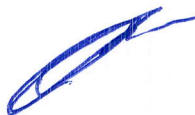
10) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу в УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск;

2. Разместить приказ на официальном сайте УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://умсп.зато-северск.рф/>).

3. Старшему инспектору УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск Ковалёвой К.Ю. ознакомить заинтересованных лиц в настоящем приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Управления



Т.Н. Малыщенко

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее соответственно – Управление, Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 21-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 121-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. Правила разработаны в целях определения порядка действий при обработке персональных данных, содержания обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Управлении.

3. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

4. Действие Правил не распространяется на отношения, возникшие при:

1) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

2) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

3) предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

II. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5. Принципы обработки персональных данных:

1) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица Управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

6. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают следующим целям их обработки:

1) предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

III. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

8. Установить следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

1) издание муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

2) определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

3) ознакомление работников Управления, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под подпись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам по вопросам обработки персональных данных;

4) получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Управление извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

5) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

6) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике в отношении обработки персональных данных в Управлении, муниципальным правовым актам.

IV. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

9. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, относятся:

- 1) лица, замещающие должности муниципальной службы в Управлении;
- 2) работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления, и осуществляющие обеспечение деятельности Управления;
- 3) кандидаты на замещение вакантных должностей и на включение в резерв кадров Управления.

10. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

11. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

12. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Управления.

V. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

13. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий один год с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено

служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий один год с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

15. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения документов, содержащих персональные данные, в соответствии с действующим законодательством.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧУ И ЛЮБОЕ ДРУГОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

16. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства, необходимых нормативных правовых актов в области обеспечения защиты персональных данных;

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

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

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

17. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

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

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

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

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

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

18. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен законодательством;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- 7) наименование органа или должность, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных.

19. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

20. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

21. Сведения, указанные в пункте 18 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

22. Если субъект персональных данных считает, что Управление осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Управления в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

23. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

24. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать в Управление комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать должностным лицам Управления, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, об изменении своих персональных данных.

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

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧУ И ЛЮБОЕ ДРУГОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

26. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

27. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется Управлением путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

28. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, действующими в Управлении.

IX. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

29. Управление 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 осуществляет:

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

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учет машинных носителей персональных данных;

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

7) восстановление персональных данных, модифицированных и уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;

10) раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

11) обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, осуществляемую таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта
Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, обработка персональных данных которых осуществляется в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, выступающим оператором, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций.

II. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ

1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются Управлению молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта (далее - Управление) субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) письменно посредством почтовой связи;
- 3) с использованием средств факсимильной или электронной связи.

3. Информация об Управлении, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением;
- 2) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://умсп.зато-северск.рф/>).

4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками Управления, ответственными за прием и регистрацию обращений, в соответствии с графиком приема.

5. При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник Управления, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых Управление обязано дать ответ на такой запрос в соответствии с действующим законодательством.

8. В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9. Запросы регистрируются в течение трех дней со дня их поступления в Управление. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками Управления, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные работники Управления).

12. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

14. Управление отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частью 6 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ). Такой отказ должен быть мотивированным.

15. Управление обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Управление обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющееся основанием

для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

17. Управление обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

III. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

19. Управление осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и Правилами порядка рассмотрения запросов.

Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников Управления ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными
в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта
Администрации ЗАТО Северск

1. Правила работы с обезличенными данными в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск.

2. Обезличивание данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление) и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способы обезличивания данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

1) уменьшением (сокращением) перечня обрабатываемых персональных данных в соответствии с целями обработки;

2) заменой части персональных данных идентификаторами;

3) обобщением персональных данных;

4) понижением точности отдельных персональных данных (например, в содержании сведений, касающихся места жительства субъекта персональных данных, может быть указан только город проживания);

5) делением персональных данных на части и обработкой этих частей отдельно в разных информационных системах персональных данных.

4. Предложения по обезличиванию данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносит заместитель начальника – начальник отдела молодежной и семейной политики Управления, ответственный организацию обработки персональных данных Управления.

5. Работники Управления, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

6. Обезличенные данные не подлежат разглашению.

7. Обезличенные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

8. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

1) установление паролей для защиты учетных записей в доменах и на локальных компьютерах;

2) установление на серверное оборудование и локальные компьютеры антивирусных программ;

3) выполнение требований по резервному копированию;

4) контроль соблюдения порядка работы со съемными магнитными (машинными) носителями и иными материальными носителями информации (если они используются), а также доступа в помещения, в которых осуществляется хранение и (или) иная обработка

обезличенных данных, в том числе с помощью информационных систем персональных данных.

9. При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

10. Обезличивание данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

11. Использование обезличенных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
в Управлении молодежной и семейной политики,
физической культуры и спорта
Администрации ЗАТО Северск

Информационными системами персональных данных в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, в которых осуществляется обработка персональных данных, являются:

- 1) 1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения;
- 2) 1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения;
- 3) 1С Предприятие: Документооборот государственного учреждения;
- 4) АЦК-Муниципальный заказ;
- 5) АЦК-Финансы;
- 6) ИС «Электронный бюджет»;
- 7) Федеральный реестр государственных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в
Управлении молодежной и семейной политики,
физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск
в связи с реализацией трудовых отношений

В соответствии с целями обработки персональных данных в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление) в связи с реализацией трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при их наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) личная фотография;
- 3) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 4) место рождения;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 7) пребывание за границей (где, когда, с какой целью).
- 8) сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах), об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;
- 9) адрес места жительства (места пребывания);
- 10) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 11) дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 12) адреса прежних мест жительства;
- 13) сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах;
- 14) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (когда, какие образовательные и (или) иные организации окончил, наименование указанных организаций, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, квалификация и специальность по документам об образовании);
- 16) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 17) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 18) сведения о владении государственным языком, иностранными языками, уровне

владения иностранными языками;

19) сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) и ее прохождению;

20) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Управление, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах работы (обучения), периодах работы (обучения);

21) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с муниципальной службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, номере личного дела, о страховой и льготной выслуге лет, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о заработной плате работников, об изменениях размера денежного содержания, о ежемесячных доплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в распоряжении об увольнении (о номере, дате издания и основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе или работе);

22) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

23) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции (кем и когда присвоены);

24) сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе, оформленном за период службы или работы, а также к иным конфиденциальным сведениям;

25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных видов поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;

26) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

27) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

28) реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;

29) идентификационный номер налогоплательщика;

30) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

31) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

32) сведения о наличии либо отсутствии судимости, в том числе у лиц, состоящих с субъектом персональных данных в родстве или свойстве;

33) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания;

34) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

35) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения

об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

36) сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности (в связи с получением ранения, контузии, увечья, в результате несчастного случая либо служебной или трудовой деятельности), о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;

37) сведения о жилищном положении;

38) сведения о назначенной пенсии сотруднику, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения;

39) наименования банков и (или) кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях;

40) номер банковского расчетного счета;

41) номер банковской карты;

42) сведения об этническом происхождении, принадлежности к определенной религии, культуре;

43) иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Управлении молодежной и семейной политики,
физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным

1. начальник Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
2. начальник отдела физической культуры и спорта Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
3. консультант отдела физической культуры и спорта Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
4. главный специалист отдела физической культуры и спорта Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
5. старший инспектор отдела физической культуры и спорта Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
6. советник отдела молодежной и семейной политики Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
7. ведущий специалист отдела молодежной и семейной политики Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
8. начальник финансово-экономического отдела Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
9. советник финансово-экономического отдела Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
10. главный специалист финансово-экономического отдела Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
11. ведущий экономист финансово-экономического отдела Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
10. ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
11. старший инспектор финансово-экономического отдела Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
12. ведущий юрисконсульт Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;
13. старший инспектор Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск.

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности, отдела Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск)

_____ ,
обязуюсь соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных
в Управлении молодежной и семейной политики,
физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

трудоустраиваясь в Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск на должность _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю сотрудникам Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск, Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу персональных данных, в том числе передачу персональных данных для представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведений о подоходном налоге в ФНС России (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения Комитетом по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск, Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск всех требований законодательства РФ;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для обеспечения безопасных условий труда;
- размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на стендах в помещениях Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем, отчеством, рабочим телефоном для осуществления мной трудовой функции.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск способов обработки персональных данных:

- обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных;

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата и место рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, номер и серия, кем и когда выдан)

4. Диплом об образовании _____

(номер и серия диплома, кем и когда выдан)

5. Адрес регистрации по месту жительства _____

(индекс, почтовый адрес, телефон)

6. Адрес фактического проживания _____

(индекс, почтовый адрес, телефон)

7. ИНН _____

8. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

9. Военный билет _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует с _____ на период моего трудоустройства
в Управлении молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта
Администрации ЗАТО Северск.

(Дата)

(Фамилия и инициалы)

(подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу
или выполнением работы в Управлении молодежной и семейной политики,
физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

При поступлении на работу в Управление молодежной и семейной политики,
физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск субъект персональных данных
обязан представить перечень информации о себе, определенный статьями 57, 65, 69 Трудового
кодекса Российской Федерации.

Без представления обязательных для заключения трудового договора сведений,
трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил
его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(Дата)

(Фамилия и инициалы)

(подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением
на муниципальную службу в Управление молодежной и семейной политики,
физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

В соответствии с требованиями ст. 16, 30 Федерального закона от 03.03.2007 № 21-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить в Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск в связи с поступлением и (или) прекращением прохождением муниципальной службы (возникновением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений).

Без представления персональных данных, в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск действующим законодательством для заключения трудового договора (контракта), трудовой договор (контракт) не может быть заключен.

Без представления обязательных для заключения трудового договора (контракта) документов и сведений, подложных документов или заведомо ложных сведений граждан не может быть принят на муниципальную службу.

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 33 и статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы (продолжения работы).

На основании пункта 5 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 21-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(Дата)

(Фамилия и инициалы)

(подпись)