

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 ноября 2014 г. N 3783

О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА N 152-ФЗ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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", на основании [Устава](#) муниципального образования город Тула администрация города Тулы постановляет:

1. Утвердить [правила](#) обработки персональных данных в администрации города Тулы (приложение 1).
2. Утвердить [правила](#) рассмотрения в администрации города Тулы запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2).
3. Утвердить [правила](#) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации города Тулы требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных (приложение 3).
4. Утвердить [правила](#) работы с обезличенными данными в администрации города Тулы (приложение 4).
5. Утвердить [порядок](#) доступа сотрудников администрации города Тулы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 5).
6. Утвердить [типовое обязательство](#) муниципального служащего (работника) администрации города Тулы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 6).
7. Утвердить [типовую форму](#) согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Тулы, иных субъектов персональных данных (приложение 7).
8. Утвердить [типовую форму](#) разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение N 8).
9. Утвердить [перечень](#) должностных обязанностей, включаемых в должностной регламент (должностную инструкцию) сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Тулы (приложение 9).
10. Опубликовать данное Постановление в общественно-политической региональной газете "Тула".
11. Отделу информационных технологий администрации города разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
12. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации города - руководителя аппарата администрации города Н.Н. Хамешину.
13. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации города Тулы

Приложение 1
к Постановлению
администрации города Тулы
от 20.11.2014 N 3783

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее - Правила) в администрации города Тулы (далее - Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют основным понятиям, установленным Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных в Администрации с использованием средств автоматизации осуществляется в:

- 1) автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Тулы;
- 2) иных информационных системах персональных данных.

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

3. Руководитель муниципального органа:

1) утверждает перечень должностей в муниципальном органе, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

2) утверждает перечень должностей в Администрации, замещение которых предусматривает проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

3) назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

4) утверждает перечень информационных систем персональных данных.

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

4. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации реализуются следующие процедуры:

- 1) реализация мер, направленных на обеспечение выполнения оператором персональных

данных своих обязанностей при обработке персональных данных и прав субъекта персональных данных;

2) организация внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным действующим законодательством в области персональных данных и другими нормативными актами;

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

4) ознакомление сотрудников Администрации, осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами и (или) обучение сотрудников;

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

6) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

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

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

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

III. Содержание и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных и трудовых отношений

5. Персональные данные муниципальных служащих, лиц, замещающих в муниципальных органах должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий города Тулы (далее - муниципальные служащие, работники), а также граждан, претендующих на замещение указанных должностей (далее - претенденты), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим, работникам в прохождении муниципальной службы, выполнении работы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, работников и членов их семей, обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества муниципальных органов, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий осуществления служебной деятельности и труда, гарантий и компенсаций, а также в целях формирования кадрового резерва по муниципальной службе, резерва управленческих кадров для муниципального образования город Тула, противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в [пункте 5](#) настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные сотрудников, претендентов:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе в случае изменения гражданства - предыдущие гражданства, иные гражданства, дата и причина изменения гражданства);

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

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) фотография;
- 13) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также о муже (жене), в том числе бывших;
- 14) сведения о служебной (трудовой) деятельности;
- 15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 16) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);
- 17) сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
- 18) сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- 19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на муниципальную службу, работу, участия в конкурсе на включение в кадровый резерв) и периодических медицинских осмотров;
- 20) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- 21) сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания), серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 22) сведения о присвоенном классном чине федеральной муниципальной службы, муниципальной службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоен);
- 23) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);
- 25) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден);
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 28) номер расчетного счета;
- 29) номер банковской карты;
- 30) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящих Правил.

7. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных в [пункте 5](#) настоящих Правил, в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](#) и [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и положениями Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, Федерального [закона](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- 2) при трансграничной передаче персональных данных;
- 3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

9. В случаях, предусмотренных [пунктом 8](#) настоящих Правил, согласие субъекта

персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

10. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов осуществляется уполномоченными сотрудниками муниципальных органов и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов осуществляются путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, работников, претендентов.

13. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов у третьей стороны уполномоченные сотрудники Администрации обязаны известить их об этом, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего, работника персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

15. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, работников, претендентов обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

16. Персональные данные муниципальных служащих, работников содержатся в кадровых документах (личные дела, личные карточки, трудовые книжки, распоряжения (приказы) по личному составу и другие документы, связанные с прохождением муниципальной службы Тульской области и выполнением работы) и бухгалтерских документах (расчетно-платежные ведомости и другие).

17. Персональные данные претендентов содержатся в документах, представляемых в целях трудоустройства.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

18. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

19. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, а также перечни обрабатываемых персональных данных утверждаются главой Администрации.

20. Персональные данные, содержащиеся в обращениях юридических лиц, а также граждан, обратившихся в Администрацию лично или направивших индивидуальные (коллективные) письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений.

21. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением

муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения муниципальных органов.

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется муниципальными органами, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

23. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляются путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- 2) заверения копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

24. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

25. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции муниципальным органом запрещается запрашивать персональные данные у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо муниципального органа, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) муниципальными органами осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

28. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. 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 законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

30. Сроком обработки персональных данных муниципальных служащих, работников является срок замещения ими соответствующей должности. Срок хранения бумажных носителей персональных данных муниципальных служащих, работников составляет 75 (семьдесят пять) лет.

31. Сроком обработки и хранения персональных данных претендентов, включенных в кадровый резерв на муниципальную службу или резерв управленческих кадров, является срок их нахождения в соответствующем резерве.

32. Сроком обработки персональных данных претендентов, не допущенных к участию в конкурсных процедурах, и претендентов, участвовавших в конкурсных процедурах, но не прошедших конкурсный отбор, является срок проведения конкурсных процедур. Персональные данные претендентов, не допущенных к участию в конкурсных процедурах, и претендентов, участвовавших в конкурсных процедурах, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся на бумажных носителях в течение трех лет со дня завершения конкурса, если они не были возвращены по письменным заявлениям претендентов.

33. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций.

34. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с предоставлением муниципальными органами муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в соответствующем муниципальном органе, к полномочиям которого относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями (регламентами) о соответствующих муниципальных органах.

35. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители муниципальных органов.

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

36. Уничтожению подлежат персональные данные при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

37. Уничтожение персональных данных может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления материального носителя персональных данных, согласно акту об уничтожении персональных данных.

38. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

39. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению муниципального органа) и уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 2
к Постановлению
администрации города Тулы
от 20.11.2014 N 3783

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения в администрации города Тулы (далее - Администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила).

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в муниципальном органе;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в муниципальном органе способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения муниципального органа, сведения о лицах (за исключением сотрудников муниципального органа), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с муниципальным органом или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению муниципального органа, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

5. Сведения, указанные в [пункте 2](#) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю муниципальным органом при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Полномочия представителя субъекта персональных данных должны быть подтверждены соответствующим документом посредством его предъявления при обращении в Администрацию либо направления вместе с запросом.

6. Направляемый в Администрацию запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с муниципальным органом (служебный контракт, трудовой договор, документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсных процедурах, оказание муниципальной услугой или осуществление муниципальной функции и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в муниципальном органе;
- 3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. В случае несоответствия содержания запроса субъекта персональных данных требованиям, предусмотренным [пунктом 6](#) настоящих Правил, он подлежит возврату заявителю без исполнения не позднее десяти рабочих дней с момента поступления с указанием причин такого возврата и разъяснением условий, при которых такой запрос может быть направлен повторно.

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

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

10. Сведения, указанные в [пункте 2](#) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных муниципальным органом в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса. Сведения предоставляются 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.

11. В случае отказа в предоставлении сведений, указанных в [пункте 2](#) настоящих Правил, Администрация обязана дать субъекту персональных данных или его представителю в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

12. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

13. В случае если сведения, указанные в [пункте 2](#) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

14. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 2](#) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 13](#) 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 6](#) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 13 и 14](#)

настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Уведомление об отказе в выполнении повторного запроса должно быть направлено субъекту персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты получения повторного запроса.

Приложение 3
к Постановлению
администрации города Тулы
от 20.11.2014 N 3783

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящие Правила определяют основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации города Тулы (далее - Администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных (далее - внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля в муниципальных органах проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверка условий обработки персональных данных проводится на основании ежегодно утверждаемого заместителем главы администрации города - руководителем аппарата администрации города Тулы плана осуществления внутреннего контроля (плановые проверки) или на основании поступившей в администрацию города Тулы информации о нарушениях в муниципальных органах правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проект плана осуществления внутреннего контроля разрабатывается отделом информационных технологий и представляется на утверждение до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

5. Проверка обработки персональных данных проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением главы администрации города Тулы.

6. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать сотрудники муниципальных органов, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

7. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест сотрудников муниципального органа, участвующих в процессе обработки персональных данных.

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

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;
- 4) состояние учета носителей персональных данных;

- 5) соблюдение правил доступа к персональным данным;
 - 6) соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
 - 7) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
 - 8) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
9. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:
- 1) запрашивать у сотрудников муниципальных органов информацию, необходимую для реализации полномочий;
 - 2) вносить предложения сотрудникам муниципальных органов, осуществляющих обработку персональных данных, об уточнении, блокировании или уничтожении недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
 - 3) в установленном порядке вносить предложения о:
 - совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
 - приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.
10. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.
11. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.
12. Не позднее чем через десять рабочих дней с момента завершения проверки условий обработки персональных данных председателем комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных в администрации города Тулы представляется письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение 4
к Постановлению
администрации города Тулы
от 20.11.2014 N 3783

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации города Тулы (далее - Администрация).
2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических или иных исследовательских целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки.
4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.
5. В муниципальных органах могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- 1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
 - 2) замена части сведений идентификаторами;
 - 3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, сведения о месте жительства могут состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
 - 4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;
 - 5) иные способы, определяемые муниципальными органами исходя из целей обезличивания персональных данных.
6. Ответственными за проведение в муниципальных органах мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных являются сотрудники муниципальных органов, замещающие должности, включенные в соответствующие перечни должностей, утверждаемые руководителем муниципальных органов.
7. Руководители структурных подразделений муниципальных органов, осуществляющих обработку персональных данных, вносят руководителям муниципальных органов предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания.
8. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимают руководители муниципальных органов.
9. Сотрудники муниципальных органов, замещающие должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, проводят непосредственное обезличивание выбранным способом.
10. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.
11. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
12. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.
13. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

Приложение 5
к Постановлению
администрации города Тулы
от 20.11.2014 N 3783

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ В ПОМЕЩЕНИЯ,
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа сотрудников администрации города Тулы (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
2. Доступ в административные здания, которые используются сотрудниками муниципальных органов, осуществляется в соответствии с режимом, исключающим возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и

визуального просмотра персональных данных посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. В случае утраты ключей от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, немедленно заменяется замок.

6. Вскрытие помещения, где ведется обработка персональных данных, и самостоятельный вход в него производят сотрудники, уполномоченные руководителем муниципального органа. Передавать ключи от помещений третьим лицам запрещается.

7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудники муниципальных органов обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных сотрудников муниципальных органов, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю муниципального органа для организации служебного расследования.

8. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, а также проведение других работ в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, осуществляются в присутствии сотрудников, уполномоченных руководителем муниципального органа.

9. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

10. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей муниципальных органов.

Приложение 6
к Постановлению
администрации города Тулы
от 20.11.2014 N 3783

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ
СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА (ТРУДОВОГО ДОГОВОРА) ПРЕКРАТИТЬ
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я,

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(должность)

_____ /
(документ, удостоверяющий личность)

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

служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со **статьей 7** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным **законом** "О персональных данных" и другими федеральными законами, мне разъяснена.

" ____ " _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Постановлению
администрации города Тулы
от 20.11.2014 N 3783

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ) АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ТУЛЫ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. _____ " ____ " _____ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____

(наименование муниципального органа)
зарегистрированного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: <1>

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

(цели обработки персональных данных)

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению муниципального органа:

(указывается наименование и адрес лица, если обработка персональных данных будет поручена такому лицу)

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока, которого требуют цели обработки персональных данных;

2) хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

4) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных их обработка может быть продолжена при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на муниципальный орган функций, полномочий и обязанностей.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ____ " _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<1> Поля заполняются оператором персональных данных.

Приложение 8
к Постановлению
администрации города Тулы
от 20.11.2014 N 3783

**ТИПОВАЯ ФОРМА
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена:

(реквизиты соответствующего федерального закона и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные

(наименование муниципального органа)

не сможет на законных основаниях осуществить такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или

прекращения личных либо имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права,

свободы и законные интересы)

муниципального органа)

(подпись)

муниципального органа)

Мне,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

" ____ " _____

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Постановлению
администрации города Тулы
от 20.11.2014 N 3783

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
(ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ) СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ**

В должностные обязанности сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Тулы (далее - Администрация), входит:

- организация в муниципальном органе работ по принятию организационных и технических мер, необходимых для обеспечения 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;

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением в муниципальном органе требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, планового контроля работоспособности технических средств защиты информации, охраны объекта, средств защиты информации от несанкционированного доступа, а также организация работ, связанных с восстановлением работоспособности средств защиты информации;

- доведение до сведения сотрудников муниципального органа положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществление контроля за приемом и обработкой таких

обращений и запросов;

- информирование руководителя муниципального органа о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.
