

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» февраля 2019 г.

№ 258

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО
Александровск от 27.05.2015 № 1294 «Об утверждении перечня документов,
направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»**

С целью приведения действующих правовых актов ЗАТО Александровск в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Александровск от 27.05.2015 № 1294 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации ЗАТО Александровск.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации ЗАТО Александровск.

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в администрации ЗАТО Александровск.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации ЗАТО Александровск.

1.7. Перечень должностей работников администрации ЗАТО Александровск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации ЗАТО Александровск.

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.10. Порядок доступа работников администрации ЗАТО Александровск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных."

1.2. Политику структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных, Правила обработки персональных данных в администрации ЗАТО Александровск, Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации ЗАТО Александровск, утвержденные постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению №1.

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации ЗАТО Александровск, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

1.4. Перечень должностей работников администрации ЗАТО Александровск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

2. Начальнику общего отдела администрации ЗАТО Александровск Плотниковой М.В. организовать работу по ознакомлению работников администрации ЗАТО Александровск с настоящим постановлением под роспись.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

ПРАВИЛА **обработки персональных данных в администрации ЗАТО Александровск**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации ЗАТО Александровск устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области 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

Правила определяют политику администрации ЗАТО Александровск как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.2. Правила обработки персональных данных в администрации ЗАТО Александровск разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указами Президента Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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».

1.3. Целями данного Положения являются:

1.4.1. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4.2. Обеспечение соблюдения требований и рекомендаций законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных.

1.4.3. Определение порядка обработки и защиты персональных данных всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями оператора.

1.4.4. Установление ответственности муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

1.6. Муниципальные служащие, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.7. Муниципальные служащие, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её на законных основаниях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты и порядка обработки этой информации.

2. Принципы и цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в администрации ЗАТО Александровск осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объём обрабатываемых в администрации ЗАТО Александровск персональных данных соответствует заявленным целям их обработки, избыточность обрабатываемых данных не допускается.

2.2. При обработке персональных данных в администрации ЗАТО Александровск обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

2.3. Администрация ЗАТО Александровск принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

2.4. Хранение персональных данных в администрации ЗАТО Александровск 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.

2.5. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.6. Сведения о целях обработки персональных данных, составе и содержании персональных данных, а также категориях субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в администрации ЗАТО Александровск, содержатся в уведомлении администрации ЗАТО Александровск об обработке персональных данных, направленном в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор), и подлежат обновлению в случае их изменений.

2.7. В соответствии с принципами обработки персональных данных администрацией ЗАТО Александровск определены следующие **цели обработки персональных данных**:

- для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с законодательством (персональные данные муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации ЗАТО Александровск в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации ЗАТО Александровск должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции);

- для принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством;

- для предоставления муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами, и исполнения муниципальных функций.

2.8. Для достижения указанных целей администрация ЗАТО Александровск обрабатывает персональные данные, которые может получить от следующих **субъектов персональных данных**:

- граждан, состоящих в отношениях, регулируемых трудовым законодательством;

- граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей;

- граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- граждан, обращающихся для получения муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при

осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами, и исполнении муниципальных функций.

2.9. Срок хранения персональных данных субъекта персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми документами.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные субъекта персональных данных предоставляются самим субъектом. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация ЗАТО Александровск должна сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2. Субъект персональных данных обязан предоставлять администрации ЗАТО Александровск достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных субъект персональных данных должен в письменной форме уведомить об этом администрацию ЗАТО Александровск в срок, не превышающий 14 дней. Администрация ЗАТО Александровск имеет право запрашивать у субъекта персональных данных дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Администрация ЗАТО Александровск не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации администрация ЗАТО Александровск вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.4. Администрация ЗАТО Александровск не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Перечень действий с персональными данными и способы их обработки

4.1. Администрация ЗАТО Александровск осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных в администрации ЗАТО Александровск осуществляется следующими способами:

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

5. Особенности обработки персональных данных с целью реализации условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с законодательством

5.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных абзацем вторым пункта 3.7 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных абзацем вторым пункта 2.7 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3.1. В случаях, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

5.4. В соответствии со статьёй 31 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации ЗАТО Александровск формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

5.5. Администрация ЗАТО Александровск вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

5.6. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации ЗАТО Александровск.

Личное дело муниципального служащего ведется в общем отделе администрации ЗАТО Александровск.

5.7. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации персональные данные, не предусмотренные перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации ЗАТО Александровск, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.7.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск, осуществляется общим отделом 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.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Администрации);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.8. В соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 20.12.2013 № 94 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, и членов их семей на официальном сайте ЗАТО Александровск и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск и членов

их семей, размещаются на официальном сайте ЗАТО Александровск и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

5.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.10. При сборе персональных данных консультант общего отдела, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

5.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6. Особенности обработки персональных данных с целью принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством

6.1. В администрации ЗАТО Александровск обработка персональных данных граждан, обратившихся в администрацию ЗАТО Александровск лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения

6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации ЗАТО Александровск подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

7. Особенности обработки персональных данных с целью предоставления муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами, и исполнения муниципальных функций

7.1. В администрации ЗАТО Александровск обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами, и исполнения муниципальных функций.

7.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

7.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию ЗАТО Александровск для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладные программы администрации ЗАТО Александровск.

7.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

7.5. При предоставлении государственной или муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции администрации ЗАТО Александровск запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. При сборе персональных данных муниципальный служащий администрации ЗАТО Александровск, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

7.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией ЗАТО Александровск осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

8. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

8.1. Администрация ЗАТО Александровск в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

8.2. Обработка персональных данных осуществляется администрацией ЗАТО Александровск при осуществлении электронного взаимодействия в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сроки обработки и хранения персональных данных

9.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих и работников администрации ЗАТО Александровск, руководителей муниципальных учреждений (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.п.), подлежат хранению в общем отделе в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников администрации ЗАТО Александровск, руководителей муниципальных учреждений, а также личных карточках муниципальных служащих и работников администрации ЗАТО Александровск, руководителей муниципальных учреждений хранятся в общем отделе в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.3. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в администрации ЗАТО Александровск, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в общем отделе в течение 1 года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

9.4. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию ЗАТО Александровск лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

9.5. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией ЗАТО Александровск государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в отделах администрации ЗАТО Александровск, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск.

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

9.7. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

9.8. 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 структурных подразделений администрации.

9.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

10.1. Ведущим специалистом общего отдела ответственными за ведение архива в администрации ЗАТО Александровск осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянной экспертной комиссии администрации ЗАТО Александровск (далее - ЭПК), состав которой утверждается распоряжением администрации ЗАТО Александровск. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭПК и утверждается Главой ЗАТО Александровск.

10.3. Ведущим специалистом общего отдела ответственный за ведение архива в администрации ЗАТО Александровск организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

10.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

10.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО Александровск
от "14" февраля 2019 г. № 258

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 27.05.2015 № 1294

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации ЗАТО
Александровск

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых и подлежащих защите в администрации ЗАТО Александровск, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

2. Сведениями, составляющими персональные данные, в администрации ЗАТО Александровск является информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

3. В целях, указанных в абзаце втором пункта 3.7. Политики структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Александровск:

- 1) фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- 3) адрес проживания (регистрации);
- 4) номера телефонов (мобильного и домашнего);
- 5) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

б) сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

7) содержание трудового договора;

8) профессия, специальность, занимаемая должность работника;

9) сведения о трудовом и общем стаже;

10) сведения о предыдущем месте работы;

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

12) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);

13) сведения о заработной плате;

14) автобиография;

15) сведения об имуществе (имущественном положении);

16) сведения о социальных льготах;

17) наличие судимостей;

18) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

19) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п.3.7.

3.1. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

1) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

2) анкеты;

3) трудовая книжка;

4) подлинники и копии распоряжений по личному составу;

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

6) свидетельство о присвоении ИНН;

7) личные дела, личные карточки сотрудников;

8) основания к распоряжениям по личному составу;

9) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

10) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

11) копии отчетов, направляемые в органы статистики;

12) копии документов об образовании;

13) рекомендации, характеристики; материалы аттестационных комиссий;

14) отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;

15) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

16) другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

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

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", федеральными законами "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

5.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию ЗАТО Александровск для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);

- заверения копий документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

7. При предоставлении государственной или муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции администрации ЗАТО Александровск запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также

обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. При сборе персональных данных муниципальный служащий администрации ЗАТО Александровск, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией ЗАТО Александровск осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

Приложение № 3
к постановлению администрации
ЗАТО Александровск
от "14" февраля 2019 г. № 258

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 27.05.2015 № 1294

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников администрации ЗАТО Александровск,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным
граждан для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и
обязанностей в соответствии с законодательством**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность
1.	Аппарат руководства	Глава ЗАТО Александровск Заместитель Главы ЗАТО Александровск Заместитель Главы ЗАТО Александровск по социальным вопросам
2.	Общий отдел	Начальник Консультант

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников администрации ЗАТО Александровск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным граждан для принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность
1.	Аппарат руководства	Глава ЗАТО Александровск Заместитель Главы ЗАТО Александровск Заместитель Главы ЗАТО Александровск по социальным вопросам Заместитель Главы ЗАТО Александровск по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Помощник главы ЗАТО Александровск по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ
2.	Общий отдел	Начальник Консультант Ведущий специалист
3.	Отдел экономического развития	Начальник Главный специалист Ведущий специалист
4.	Отдел по труду и социальным вопросам	Начальник Главный специалист Ведущий специалист
5.	Правовой отдел	Начальник Консультант-юрист Ведущий специалист-юрист
6.	Отдел по мобилизационной работе и режиму	Начальник Главный специалист Ведущий специалист
7.	Отдел записи актов гражданского состояния	Начальник Ведущий специалист
8.	Административная комиссия ЗАТО Александровск	Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии
9.	Комиссия по делам несовершеннолетних ЗАТО Александровск	Главный специалист
10.	ТО Снежногорск	Референт I категории по вопросам местного самоуправления в н.п. Оленья Губа

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников администрации ЗАТО Александровск,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным
граждан для предоставления муниципальных услуг и государственных услуг
при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных
законами, и исполнения муниципальных функций**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность
1.	Аппарат руководства	Глава ЗАТО Александровск Заместитель Главы ЗАТО Александровск Заместитель Главы ЗАТО Александровск по социальным вопросам
2.	Общий отдел	Начальник Консультант Главный специалист Ведущий специалист
3.	Отдел экономического развития	Начальник Главный специалист Ведущий специалист
4.	Отдел записи актов гражданского состояния	Начальник Ведущий специалист
5.	Отдел по труду и социальным вопросам	Начальник Главный специалист Ведущий специалист