



ДК

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
администрации города Орска  
Оренбургской области

от 09.09.2018 № 430-р

**Об обработке персональных  
данных в администрации  
города Орска**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации города Орска согласно приложению № 1;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Орска согласно приложению № 2;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации города Орска согласно приложению № 3;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в администрации города Орска согласно приложению № 4;

1.5. Перечень информационных систем персональных данных, используемых при их обработке в администрации города Орска, согласно приложению № 5;

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений в администрации города Орска, согласно приложению № 6;

1.7. Перечень должностей муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в администрации города Орска, согласно приложению № 7;

1.8. Типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных

данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в администрации города Орска, согласно приложению № 8;

1.9. Типовую Форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего (сотрудника) в администрации города Орска согласно приложению № 9;

1.10. Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации города Орска, согласно приложению № 10;

1.11. Типовую Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных в администрации города Орска согласно приложению № 11;

1.12. Порядок доступа муниципального служащего (сотрудника) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в администрации города Орска, согласно приложению № 12;

2. Управлению по связям с общественностью администрации города (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное распоряжение.

3. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» ([www.kmc-orsk.ru](http://www.kmc-orsk.ru)) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Г.В. Шаблова.

Глава города Орска

Верно: Начальник отдела  
документационного обеспечения



А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова



## Приложение № 1

к распоряжению

администрации города Орска

от 29.04.18 № 430-р

### **ПРАВИЛА**

## **обработки персональных данных в администрации города Орска (далее – Правила)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации города Орска.

1.2. Правила определяют деятельность администрации города Орска (далее - администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие, работники администрации (далее - сотрудники администрации), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в администрации, а также граждане и организации, обратившиеся в администрацию в связи с исполнением муниципальных функций.

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

### **2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных**

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в администрации используются следующие процедуры:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- ознакомление муниципальных служащих и работников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных

данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с настоящими Правилами, и (или) их обучение;

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

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

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

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

- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

### **3. Цели обработки персональных данных**

3.1. В администрации персональные данные обрабатываются для:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;

- выполнения возложенных на администрацию функций, полномочий и обязанностей.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3. Обработка персональных данных, не совместимых с целями сбора персональных данных, не допускается.

3.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным в пункте 3.1 Правил целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

### **4. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

4.1. Персональные данные сотрудников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками администрации должностных обязанностей, обеспечения личной

безопасности сотрудников администрации, а также членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества и имущества администрации, а также в целях противодействия коррупции, исполнения муниципальных функций.

4.2. В администрации обрабатываются категории персональных данных, указанные в приложении № 6 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

4.3. Обработка персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1 Правил, на основании пунктов 2, 3, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1 Правил, на основании пунктов 2, 2.3, 3, 4, 6, 7, 8 части 2 и части 3 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

4.5. Обработка персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством;

- при трансграничной передаче персональных данных;

- 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.

4.6. В случаях, предусмотренных пунктом 4.5 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. Обработка персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется муниципальными служащим, работниками администрации, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила, 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.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые специалисту, ответственному за кадровую работу);

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы;

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

- внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);

- получения персональных данных непосредственно от сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации.

4.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, у третьей стороны, следует известить об этом заранее сотрудника администрации, гражданина, претендующего на замещение должности в администрации, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника администрации персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации согласно приложению № 6 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

4.11. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой Форме согласно приложению № 11 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

4.12. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с исполнением муниципальных функций**

5.1. В администрации обработка персональных данных граждан и организаций (далее-субъекты персональных данных), обратившихся в администрацию, осуществляется в целях исполнения муниципальных

функций, выполнения возложенных на администрацию полномочий и обязанностей.

5.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, обратившихся в администрацию, осуществляется сотрудниками администрации, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

5.3. Персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения (запросы) или обращения (запросы) в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений (запросов) с последующим уведомлением о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также обращения организаций.

5.4. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их персональные данные, включенные в Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации согласно приложению № 6 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

5.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется в структурных подразделениях администрации, исполняющих 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.

5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов, в том числе заявления;
- заверения необходимых копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения данных непосредственно от субъекта персональных данных.

5.9. При обработке персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

6.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в автоматизированных информационных системах администрации, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные сотрудников администрации, граждан и организаций, обратившихся в администрацию в связи с исполнением муниципальных функций.

6.3. Сотрудникам администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - уполномоченные лица), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами (инструкциями) уполномоченных лиц.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

6.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными лицами администрации незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **7. Сроки обработки и хранения персональных данных**

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей



в администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу сотрудников администрации (о приеме, переводе, об увольнении, об установлении окладов и надбавок), подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников администрации, а также в личных карточках, хранятся в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи сотрудникам администрации, подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников администрации, подлежат хранению в течение пяти лет;

- персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

7.3. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

7.4. 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).

7.5. Уполномоченные должностные лица администрации обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

7.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных

данных, находящихся на этих носителях, осуществляют уполномоченные лица.

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

## **8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

8.1. Должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации (далее - ЭК администрации), состав которой утверждается распоряжением администрации города Орска.

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 ЭК администрации и утверждается заместителем главы города-руководителем аппарата администрации города.

8.3. Должностное лицо администрации, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

8.4. 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 удаление с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

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



## Приложение № 2

к распоряжению

Администрации города Орск

от 03.09.18 № 430-р

### **ПРАВИЛА** **рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их** **представителей в администрации города Орск** **(далее – Правила)**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» муниципальные служащие, работники администрации, граждане, претендующие на замещение должностей в администрации города Орск (далее - администрация), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации (далее - субъекты персональных данных), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в администрации способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании законодательства Российской Федерации;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 Правил, вправе требовать от администрации 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. •

4. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

5. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2 Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией, 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.

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2 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 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 является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторно запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1 - 10 пункта 2 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 5 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил, с мотивированным указанием причин отказа.

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



### Приложение № 3

к распоряжению

Администрации города Орска

от 01.09.18 № 430/р

## **ПРАВИЛА** **осуществления внутреннего контроля соответствия обработки** **персональных данных требованиям к защите персональных данных** **в администрации города Орска** **(далее – Правила)**

1. Настоящие Правила определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации города Орска (далее – администрация), а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение в администрации законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

4. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой распоряжением администрации города Орска, в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, муниципальные служащие, работники администрации, уполномоченные на обработку персональных данных.

5. Плановый внутренний контроль проводится на основании плана, утвержденного главой города Орска. Периодичность планового контроля - не реже одного раза в три года.

Срок проведения планового внутреннего контроля составляет 10 рабочих дней.

6. Основанием для проведения внепланового внутреннего контроля является поступившее в администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении Правил обработки персональных данных.

7. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении.

8. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки.

9. При выявлении в ходе проверки внутреннего контроля нарушений в справке отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

10. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе города Орска докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

11. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, или членам комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

## Приложение № 4

к распоряжению  
Администрации города Орска  
от 18.09.18 № 430-р



### ПРАВИЛА

#### работы с обезличенными данными в администрации города Орска (далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации города Орска (далее - администрация).

3. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

6. Способы обезличивания персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственные лица администрации, замещающие должности, включенные в Перечень должностей муниципальных служащих, работников администрации, ответственных за проведение мероприятий по



обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила, готовят предложения главе города Орска по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости и указанием способа обезличивания.

8. Глава города Орска принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

9. После принятого решения ответственные за обработку персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

10. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев их обработки для статистического учета, иных действий, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

11. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.





## Приложение № 6

к распоряжению

администрации города Омска  
от 09.09.2018 № 430-р

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией  
служебных или трудовых отношений в администрации города Омска**

#### **1. Кадровая работа**

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;

- сведения о прохождении муниципальной службы (в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы);

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

- сведения о пребывании за границей;

- серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- сведения о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

- сведения о наличии или отсутствии судимости;

- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения об отпусках;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Орска, гражданина, претендующего на замещение должностей в администрации города Орска, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации города Орска, гражданина, претендующего на замещение должностей в администрации города Орска;

- номер расчетного счета;

- номер банковской карты;

- иные персональные данные, необходимые для кадровой работы.

## **2. Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства**

- указанные фамилия, имя, отчество (при наличии);

- указанный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;

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

### **3. Выдача ведомственным архивом заверенных копий документов**

- указанные фамилия, имя, отчество (при наличии);
- указанный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;
- иные указанные персональные данные, содержащиеся в заявлении.

### **4. Исполнение муниципальных услуг по перспективному развитию, работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе**

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место работы и должность;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- почтовый адрес;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи (для индивидуальных предпринимателей);
- иные персональные данные, ставшие известными в ходе исполнения муниципальной функции.

### **5. Исполнение муниципальной услуги по обеспечению жильем молодых семей**

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- место рождения;
- место работы и должность;
- номер контактного телефона;
- адрес места регистрации;
- иные персональные данные, ставшие известными в ходе исполнения муниципальной функции.

### **6. Исполнение муниципальной услуги в области транспорта и связи**

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- место рождения;
- место работы и должность;
- номер контактного телефона;
- адрес места регистрации;
- иные персональные данные, ставшие известными в ходе исполнения муниципальной функции.

**7. Исполнение муниципальной услуги в области экологии**

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- место рождения;
- место работы и должность;
- номер контактного телефона;
- адрес места регистрации;
- иные персональные данные, ставшие известными в ходе исполнения муниципальной функции.



- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

**10. Жилищный отдел:**

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

**11. Управление по транспорту, связи и организации дорожного движения:**

- начальник управления;
- начальник отдела;
- главный специалист.

**12. Управление делами:**

- начальник управления;
- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

**13. Комитет по делам молодежи:**

- председатель комитета;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории;
- старший инспектор.



**Приложение № 8**

к распоряжению

администрации города Орска

от 23.09.18 № 430-р

**Типовое обязательство  
муниципального служащего, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним  
служебного контракта прекратить обработку персональных данных,  
ставших известными ему в связи с исполнением должностных  
обязанностей в администрации города Орска**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации за нарушение требований вышеуказанного Федерального закона, мне разъяснена.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 9



к распоряжению  
администрации города Орска  
от 13.04.18 № 430р

**Типовая Форма согласия  
на обработку персональных данных муниципального служащего  
(сотрудника) в администрации города Орска**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации города Орска, расположенной по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, 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:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);
- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, уровень владения;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- семейное положение, состав семьи;
- сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы;
- информация о наличии либо отсутствии судимости;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- сведения о пребывании за границей (где, когда, с какой целью);
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- личная фотография.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня 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 администрацию города Орска.

Я ознакомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации города Орска;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Орска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после увольнения с муниципальной службы (работы) персональные данные хранятся в администрации города Орска в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на администрацию города Орска полномочий.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**Приложение № 10**

к распоряжению

администрации города Орска

от 1309.18 № 1307

**Перечень**

**должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации города Орска**

**1. Руководство:**

- глава города Орска;
- заместители главы города;
- полномочный представитель главы города в Орском городском Совете депутатов;
- помощник главы города;
- пресс-секретарь.

**2. Отдел по делам несовершеннолетних:**

- начальник отдела;
- главный специалист.

**3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:**

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

**4. Управление по связям с общественностью:**

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

**5. Управление национальной и внутренней политики:**

- начальник управления;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

**6. Отдел по информатизации и внутренней связи:**

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

**7. Управление экономики:**

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;

- специалист 1 категории.

**8. Управление потребительского рынка:**

- начальник управления;
- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

**9. Отдел по перспективному развитию:**

- начальник отдела;
- главный специалист.

**10. Отдел экологии:**

- начальник отдела;
- главный специалист.

**11. Юридическое управление:**

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

**12. Жилищный отдел:**

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

**13. Отдел капитального строительства:**

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

**14. Управление по транспорту, связи и организации дорожного движения:**

- начальник управления;
- начальник отдела;
- главный специалист.

**15. Управление делами:**

- начальник управления;
- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

**16. Отдел мобилизационной подготовки и режимно-секретной работы:**

- начальник отдела;
- инспектор.

**17. Отдел по закупкам:**

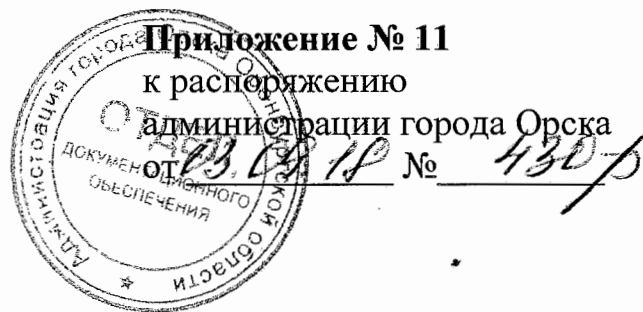
- начальник отдела;
- ведущий специалист.

**18. Комитет по делам молодежи:**

- председатель комитета;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории;
- старший инспектор.

**19. Управление по делам ГО, ПБ и ЧС:**

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.



**Типовая Форма разъяснения  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа в  
предоставлении своих персональных данных  
администрации города Орска**

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации города Орска, а равно и отзыва Согласия на обработку персональных данных в администрации города Орска.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных администрация города Орска не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что администрация города Орска для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 вышеуказанного Федерального закона.

Обязанность предоставить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на администрацию города Орска.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



**Приложение № 12**

к распоряжению

Администрации города Орска

от 23.09.18 № 430/р



**ПОРЯДОК**  
**доступа муниципального служащего (сотрудника) в помещения,**  
**в которых ведется обработка персональных данных**  
**в администрации города Орска**  
**(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения администрации города Орска, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. В помещения администрации города Орска (далее - администрация), где хранятся и обрабатываются персональные данные, допускаются муниципальные служащие, работники (далее - сотрудники) администрации, замещающие должности, включенные в Перечень должностей согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему данный Порядок (далее - Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся сотрудниками администрации, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении сотрудника администрации, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников администрации, замещающих должности согласно Перечню.

5. Сотрудникам администрации запрещается передавать ключи от помещений администрации третьим лицам.

6. Сотрудники администрации, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в помещения администрации, немедленно сообщают об

этом своему непосредственному руководителю или заместителю главы города-руководителю аппарата администрации города.

7. Внутренний контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется заместителями главы города и руководителями структурных подразделений администрации.