



Кемеровская область Анжеро-Судженский городской округ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Управление социальной защиты населения

652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 6.
тел.: (384-53) 6-26-88, факс: (384-53) 6-11-91

П Р И К А З

№ 108

от 20.05.2014 г.

О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

Правила работы с обезличенными данными;

Перечень информационных систем персональных данных;

Перечни персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

Перечень должностей служащих управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

Перечень должностей служащих управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Типовое обязательство служащего (работника) управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного

контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа, иных субъектов персональных данных;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа;

Порядок доступа служащих и работников управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Главному специалисту управления социальной защиты населения (О.И. Чернова) довести настоящий приказ под роспись до работников управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа.

3. Отделу программного обеспечения (С.В. Остертак) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа в течение 10 дней со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты населения



Д.Г. Фаткудинова

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

Правила обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - 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 РФ в области персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - управление).

1.2. Настоящие Правила определяют политику управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области.

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

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников управления

2.1. Персональные данные работников управления (далее - муниципальные служащие), работников управления не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных управлению муниципальных и бюджетных учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил:

- 2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2.2.2. число, месяц, год рождения;
- 2.2.3. место рождения;
- 2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.2.13. сведения о трудовой деятельности;
- 2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.15. 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);
- 2.2.16. сведения об ученой степени;
- 2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 2.2.19. фотография;

2.2.20. 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, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

2.2.23. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.24. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.26. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.27. сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.28. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.1 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, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных управлению муниципальных и бюджетных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

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

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется главным специалистом отдела по общим вопросам и приему граждан управления 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.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы (при наличии информационных систем).

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, следует известить их об этом, получить их согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных главный специалист управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с типовой формой.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением государственных функций

3.1. В управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных и муниципальных услуг:

3.1.1. Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями;

3.1.2. Бесплатное предоставление и бесплатная замена оконных блоков отдельным категориям граждан;

3.1.3. Возмещение расходов на погребение реабилитированного лица;

3.1.4. Выдача удостоверений многодетным матерям;

3.1.5. Выплата инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования;

3.1.6. Выплата компенсации на обеспечение услугами связи отдельных категорий инвалидов;

3.1.7. Зачисление на социальное обслуживание отдельных категорий населения в областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения;

3.1.8. Назначение ежемесячной денежной компенсации взамен транспортного средства при наличии соответствующих медицинских показаний и отсутствии противопоказаний к вождению;

3.1.9. Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания;

3.1.10. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии);

3.1.11. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка;

3.1.12. Назначение и выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений;

3.1.13. Назначение и выплата денежной компенсации за установку телефона;

3.1.14. Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности, пособия по беременности и родам уволенным в связи с ликвидацией организаций;

3.1.15. Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности, пособия по беременности и родам уволенным в связи с ликвидацией организаций;

3.1.16. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка;

3.1.17. Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

3.1.18. Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

- 3.1.19. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3.1.20. Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты;
- 3.1.21. Назначение и выплата пенсий Кемеровской области отдельным категориям граждан;
- 3.1.22. Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи;
- 3.1.23. Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы отдельным категориям граждан;
- 3.1.24. Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 г., реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- 3.1.25. Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси);
- 3.1.26. Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат;
- 3.1.27. Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по проезду отдельными видами транспорта;
- 3.1.28. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3.1.29. Прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и соответствующих документов на основании Закона Кемеровской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала;
- 3.1.30. Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи;
- 3.1.31. Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение;
- Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому;
- 3.1.32. Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям;
- 3.1.33. Присвоение звания «Ветеран труда».
- Назначение, перерасчет размера, выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области, и должности государственной гражданской службы Кемеровской области, а также лицам, работавшим в органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях Кемеровской области.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в управление лично, а также направивших по почте обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, 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 в управлении.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется управлением, 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.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в управление для получения государственной и муниципальной услуги, осуществляется путем:

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

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

3.7. При предоставлении государственной и муниципальной услуги запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в управлении осуществляется:

4.1.1. В информационных системах персональных данных 1С предприятие «Зарботная плата и кадры бюджетная», «Контур Экстерн», «Документы ПУ 5» в целях обеспечения соблюдения трудового и финансового законодательства.

4.1.2. В информационных системах персональных данных АСП Windows «Тула», «WP», «УСЗН», «ЛИНК» в целях организации предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Информационные системы персональных данных 1С предприятие «Зарботная плата и кадры бюджетная», «Контур Экстерн», «Документы ПУ 5» содержат персональные данные, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил.

4.3. Информационные системы персональных данных АСП Windows «Тула», «WP», «УСЗН», «ЛИНК» содержат персональные данные, указанные в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа в связи с предоставлением государственных, муниципальных услуг и исполнением государственных функций» в пункте 2.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

4.5. Муниципальным служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах управления, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- ▪ контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.7. Ответственное лицо за обеспечение информационной безопасности в управлении, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.8. Ответственное лицо за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении и начальника управления;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

○ разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.9. Ответственное лицо за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, принимает все необходимые

меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.11. Доступ государственных служащих к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.д.) хранятся в архиве управления в течение 75 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в архиве управления в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, подлежат хранению в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в управление в связи с получением государственных услуг, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в управление хранятся в течение пяти лет.

5.4. 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).

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет руководитель управления.

5.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных управления, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

6.2. 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.

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

**Правила
рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их
представителей**

1. Муниципальные служащие управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - управление), работники не являющихся муниципальными служащими, руководители подведомственных управлению муниципальных и бюджетных учреждений, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в управлении в связи с предоставлением государственных, муниципальных услуг и исполнением государственных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в управлении;
- 1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 1.3. Применяемые способы обработки персональных данных;
- 1.4. Наименование и место нахождения управления, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению управления, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), а также их представители имеют право на ознакомление с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, при обращении в управление, либо в течение тридцати дней с даты получения управлением соответствующего запроса.

3. Субъекты персональных данных, вправе требовать уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, неактуальными, 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 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих 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 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения управления, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

5.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с управлением (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, предоставление управлением государственной услуги или исполнение государственной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в управлении, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством.

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление 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 либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального

обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 - 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на управлении.

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

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и
локальными актами управления социальной защиты населения
администрации Анжеро-Судженского городского округа**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - управление) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом управления.

В проведении проверки не может участвовать служащий управления, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного начальником управления плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите

персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в управление письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение семи рабочих дней с момента поступления в управление соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

- запрашивать у работников управления информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в управлении уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в управлении либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует начальника управления.

○

○

○

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

Правила работы с обезличенными данными

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - Правила) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - 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, позволяющие сделать невозможным определение принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководители структурных подразделений и иные должностные лица управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - управление), ответственные за организацию работы с персональными данными.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает начальник управления.

6. Служащие управления, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных и осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения начальника управления о необходимости обезличивания персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

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

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

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

13. Операции по обезличиванию или деобезличиванию персональных данных отражаются в соответствующем журнале учета, который ведется по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Приложение
к правилам работы с обезличенными данными

**Журнал учета
операций по обезличиванию (дезобезличиванию) персональных данных**

№ п/п	Дата	Источник персональных данных	Получатель персональных данных	Операция	Ф.И.О. специалиста	Подпись
	1	2	3	4	5	6

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

**Перечень
информационных систем персональных данных**

1. Информационная система персональных данных 1С предприятие «Зарботная плата и кадры бюджетная»;
2. Информационная система персональных данных «Контур Экстерн»;
3. Информационная система персональных данных «Документы ПУ 5»;
4. Информационная система персональных данных АСП Windows «Тула»;
5. Информационная система персональных данных «WP»;
6. Информационная система персональных данных «УСЗН»;
7. Информационная система персональных данных «ЛИНК».

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

Перечни

персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных, муниципальных услуг и исполнением государственных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 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;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- 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);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую 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, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа в связи с предоставлением государственных, муниципальных услуг и исполнением государственных функций:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;
- информация, содержащаяся в справке, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;
- номер счета гражданина, открытого в кредитном учреждении;
- информация, содержащаяся в пенсионном удостоверении;
- информация, содержащаяся в справке о доходах трудоспособных родственников (супруга (супруг), родители, дети) гражданина за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- информация, содержащаяся в справке органов местного самоуправления или организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

- информация, содержащаяся в медицинской карте, содержащей письменные заключения специалистов: терапевта, невропатолога, психиатра, онколога, дерматолога, окулиста, хирурга, фтизиатра, отоларинголога, логопеда (для детей), эндокринолога, стоматолога и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья гражданина (с указанием жалоб, анамнеза и объективного осмотра, тяжести состояния, способности к передвижению, получаемого и рекомендуемого лечения);
- информация, содержащаяся в справке клинико-экспертной комиссии психоневрологического учреждения системы здравоохранения с указанием вида учреждения;
- информация, содержащаяся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (представляется в случае направления в дом-интернат для умственно отсталых детей);
- информация, содержащаяся в документе о закреплении жилой площади (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- информация, содержащаяся в справке, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (представляется только инвалидами);
- информация, содержащаяся в решении суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных недееспособными);
- информация, содержащаяся в решении суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов (для детей, оставшихся без попечения родителей);
- информация, содержащаяся в свидетельстве о смерти родителей (для детей-сирот);
- информация, содержащаяся в индивидуальной программе реабилитации (для инвалидов);
- информация, содержащаяся в справке, свидетельстве, удостоверении или ином документе установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;
- информация, содержащаяся в решении органа опеки и попечительства:
 - о направлении несовершеннолетних в детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов;
 - о направлении граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными, в психоневрологические интернаты, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов;
 - о направлении граждан по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в специальное стационарное учреждение социального обслуживания.
- иные персональные данные, ставшие известными в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций.

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 128

Перечень
должностей служащих управления социальной защиты населения
администрации Анжеро-Судженского городского округа, ответственных за
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных

1. Начальник управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных).

2. Заместители начальника управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (вносят предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости).

3. Заведующие отделами управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (вносят предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости).

4. Заведующий и специалисты отдела программного обеспечения:

- осуществляющие разработку программного обеспечения (осуществляют разработку алгоритмов, параметров, методов и процедур обезличивания или деобезличивания персональных данных, реализуют выбранные методы в виде специализированной программной системы);
- осуществляющие сопровождение программного обеспечения (выполняют процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных).

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

Перечень

должностей служащих управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа, допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- заведующий отделом бухгалтерского учета и финансов;
- главный специалист отдела бухгалтерского учета и финансов;
- ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансов;
- заведующий отделом программного обеспечения;
- главный специалист отдела программного обеспечения;
- ведущий специалист отдела программного обеспечения;
- заведующий отделом по общим вопросам и приему граждан;
- главный специалист отдела по общим вопросам и приему граждан;
- ведущий специалист отдела по общим вопросам и приему граждан;
- заведующий отделом по делам ветеранов, инвалидов и пенсионеров;
- главный специалист отдела по делам ветеранов, инвалидов пенсионеров;
- ведущий специалист отдела по делам ветеранов, инвалидов пенсионеров;
- заведующий отделом по делам женщин, семьи и детства;
- главный специалист отдела по делам женщин, семьи и детства;
- ведущий специалист отдела по делам женщин, семьи и детства;
- заведующий отделом назначения, выплаты детских пособий;
- главный специалист отдела назначения, выплаты детских пособий;
- ведущий специалист отдела назначения, выплаты детских пособий;
- заведующий отделом назначения, выплаты субсидий и компенсации ЖКУ;
- главный специалист отдела назначения, выплаты субсидий и компенсации ЖКУ;
- ведущий специалист отдела назначения, выплаты субсидий и компенсации ЖКУ.

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

**Типовое обязательство
служащего (работника) управления социальной защиты населения
администрации Анжеро-Судженского городского округа, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения
с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

_____ ,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными
мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения
со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от
замещаемой должности и увольнения со службы.

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

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О
персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

д

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных служащих управления
социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского
городского округа, иных субъектов персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в управлении социальной
защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа
предусмотренных действующим законодательством действий: сбор,
систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование,
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение,
трансграничная передача) в отношении моих персональных данных
следующих _____ действий, _____ а _____ именно:

(нужное перечислить)

путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств
автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления начальнику управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа.

Данное согласие действительно на время исполнения служебных обязанностей (должностных обязанностей) и 75 лет после увольнения с муниципальной службы (работы).

○

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

○

○

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением
на работу или выполнением работы в управлении социальной защиты
населения администрации Анжеро-Судженского городского округа**

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа.

Мне разъяснено, что:

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

3. В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 77 ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Подпись субъекта персональных данных: _____ «__» _____ 20__ г.

Утверждены
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от 20.05.2014 № 108

Порядок
доступа служащих и работников управления социальной защиты
населения администрации Анжеро-Судженского городского округа в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа муниципальных служащих и работников управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - управление), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
3. Выполнение Порядка распространяется на помещения управления, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.
4. Ответственными за организацию доступа в помещения управления, в которых ведется обработка персональных данных, являются заведующие отделами управления.
5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют муниципальные служащие и работники, рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении.
6. Лица, не имеющие права доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.
7. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.
8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и опечатываться.

9. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих право доступа к данным помещениям, в нерабочее время ключи сдаются на хранение ответственному работнику администрации городского округа.

10. Доступ в серверное помещение управления имеют следующие лица:

- администратор информационной системы персональных данных;
- должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных управления;
- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

10.1. Лица, не имеющие доступа в серверное помещение управления, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

10.2. Ключ от серверного помещения находится у лица, имеющего право доступа в данное помещение.