

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Междуреченского городского округа
от 07.06.2021 № 319-к

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Междуреченского городского округа (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

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

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных Администрацией осуществляется в следующих целях:

- реализации полномочий администрации Междуреченского городского округа, установленных Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 24.06.2005 № 157, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Кемеровской области - Кузбасса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- обеспечения кадрового делопроизводства, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы в Администрации, содействия в выполнении осуществляемой работы, повышения квалификации и должностным ростом, учета результатов исполнения должностных обязанностей, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, осуществления гражданско-правовых отношений, а также в целях противодействия коррупции;
- осуществления пропускного режима;
- исполнения муниципальных (государственных) услуг и муниципальных (государственных) функций, межведомственное электронное взаимодействие;
- рассмотрения запросов, обращений граждан, объединений граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа;
- ведения официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оформления допуска лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих к государственной тайне;
- награждения, поощрения, оказания материальной помощи гражданам Российской Федерации в соответствии с постановлениями Администрации;
- осуществления исполнения отдельных государственных полномочий по применению мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения;
- создания и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Междуреченского городского округа и защите их прав.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

3.1. В Администрации осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- граждане, персональные данные которых обрабатываются Администрацией в связи с осуществлением возложенных полномочий, установленных Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 24.06.2005 № 157, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Кемеровской области - Кузбасса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации; граждане, претендующие на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы в Администрации; граждане, претендующие на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»;

- муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации (работники Администрации) и члены их семей; граждане, ранее работавшие в Администрации на должностях муниципальной службы и должностях, не относящихся к должностям муниципальной службы и уволившиеся с работы по различным причинам и члены их семей; руководители муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности распоряжением главы Междуреченского городского округа и члены их семей; граждане, ранее замещающие должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» и уволившиеся с работы по различным причинам и члены их семей;

- граждане, которым необходим однократный пропуск на территорию Администрации;

- муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации для прохода на территорию Администрации; сотрудники организаций, находящихся на территории Администрации для прохода на территорию Администрации; руководители муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ

Кемеровской области - Кузбасса» для прохода на территорию Администрации;

- граждане, персональные данные которых обрабатываются Администрацией в связи с исполнением муниципальных (государственных) услуг и муниципальных (государственных) функций, а также в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

- граждане, обратившиеся в Администрацию с запросами, предложениями, заявлениями, жалобами лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа;

- пользователи официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при регистрации в личном кабинете;

- муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации; сотрудники муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

- граждане, участвующие в общегородских мероприятиях;

- муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности в Администрации, с целью оформления допуска к государственной тайне;

- граждане, представляемые к награждению, поощрению, а также для оказания материальной помощи гражданам, в соответствии с постановлениями Администрации;

- граждане, юридические лица, привлеченные к административной ответственности;

- граждане (несовершеннолетние лица), привлеченные к административной ответственности, персональные данные которых обрабатываются Администрацией при обеспечении деятельности комиссии по делам несовершеннолетних.

3.2. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Администрацией осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. Граждане, персональные данные которых обрабатываются Администрацией в связи с осуществлением возложенных полномочий, установленных Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 24.06.2005 № 157, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Кемеровской области - Кузбасса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (номер телефона или сведения о других способах связи);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- номер расчетного счета;
- состав семьи (количество человек);
- место работы;
- должность;
- адрес электронной почты;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о доходах;
- социальное положение.

4.1.2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации; граждане, претендующие на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы в Администрации; граждане, претендующие на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- гражданство;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- контактные данные (номер телефона или сведения о других способах связи);
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании, трудовой деятельности;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

4.1.3. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации (работники Администрации) и члены их семей; граждане, ранее работавшие в Администрации на должностях муниципальной службы и должностях, не относящихся к должностям муниципальной службы и уволившиеся с работы по различным причинам и члены их семей; руководители муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности распоряжением главы Междуреченского городского округа и члены их семей; граждане, ранее замещающие должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» и уволившиеся с работы по различным причинам и члены их семей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (номер телефона или сведения о других способах связи);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);
- сведения об ученой степени и ученом звании (когда присвоено, номер дипломов, аттестатов);
- сведения о владении языками народов Российской Федерации, иностранными языками;
- сведения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре , дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о семейном положении;
- сведения о составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруги (супруга), бывших супругов, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную деятельность;
- сведения о государственных наградах иных наградах и знаках отличия;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- копия индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- копия документа воинского учета;
- копия документа об образовании;
- копия медицинского полиса;
- копия свидетельства о регистрации брака;
- копия свидетельства о расторжении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о смерти;
- иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Граждане, которым необходим однократный пропуск на территорию Оператора:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- вид, серия, номер, документа, удостоверяющего личность.

4.1.5. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации для прохода на территорию Администрации; сотрудники организаций, находящихся на территории Администрации для прохода на территорию Администрации; руководители муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» для прохода на территорию Администрации:

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

- подразделение (место работы).

4.1.6. Граждане, персональные данные которых обрабатываются Администрацией в связи с исполнением муниципальных (государственных) услуг и муниципальных (государственных) функций, а также в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- вид, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (номер телефона или сведения о других способах связи);
- адрес электронной почты.

4.1.7. Граждане, обратившиеся в Администрацию с запросами, предложениями, заявлениями, жалобами лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- контактные данные (номер телефона или сведения о других способах связи);
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

4.1.8. Пользователи официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при регистрации в личном кабинете:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес электронной почты.

4.1.9. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации; сотрудники муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место работы;
- должность;
- фотоизображение;
- контактные данные (номер телефона).

4.1.10. Граждане, участвующие в общегородских мероприятиях:

- фамилия, имя, отчество (при наличии).

- фотоизображение;
- иные персональные данные, предоставляемые гражданами, участвующими в общегородских мероприятиях.

4.1.11. Муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности в Администрации, с целью оформления допуска к государственной тайне:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (номер телефона или сведения о других способах связи);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);
- сведения об ученой степени и ученом звании (когда присвоено, номер дипломов, аттестатов);
- сведения о владении языками народов Российской Федерации, иностранными языками;
- сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о семейном положении;
- сведения о составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруги (супруга), бывших супругов, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- сведения о государственных наградах иных наградах и знаках отличия;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

- копия паспорта.

4.1.12. Граждане, представляемые к награждению, поощрению, а также для оказания материальной помощи гражданам, в соответствии с постановлениями Администрации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

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

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- адрес фактического проживания;

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- контактные данные (номер телефона или сведения о других способах связи);

- копия паспорта;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- копия индивидуального номера налогоплательщика (ИНН).

4.1.13. Граждане, юридические лица, привлеченные к административной ответственности:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- адрес фактического проживания;

- место работы.

4.1.14. Граждане (несовершеннолетние лица), привлеченные к административной ответственности, персональные данные которых обрабатываются Администрацией при обеспечении деятельности комиссии по делам несовершеннолетних:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- место работы;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении.

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

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных

данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 – 5.3 настоящих Правил, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной Администрацией форме.

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

6.1. Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных при их обработке в Администрации (далее – Ответственный за организацию обработки ПДн);
- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Администрацией и несущих ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;

- ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;

- получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации;

- опубликование на официальном сайте Администрации документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Начальник отдела информационных технологий
управления по обеспечению хозяйственной
деятельности администрации
Междуреченского городского округа



Н.В. Васильева