

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

**П Р И К А З**

**№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об обработке персональных данных**

**в комитете по жилищно-коммунальному**

**хозяйству администрации муниципального**

**образования «Город Саратов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» [(приложение № 1)](#P45);

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» [(приложение № 2)](#P256);

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» [(приложение № 3)](#P309);

- правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» [(приложение № 4)](#P337);

- правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в комитете [(приложение № 5)](#P472);

- перечень должностей муниципальных служащих комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных [(приложение № 6)](#P472);

- перечень должностей муниципальных служащих комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным [(приложение № 7)](#P472);

- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные [(приложение № 8)](#P515);

- типовое обязательство муниципального служащего комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей [(приложение № 9)](#P553);

- положение о работе с персональными данными работников комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» и ведении личных дел муниципальных служащих [(приложение № 10)](#P593);

 - перечень информационных систем персональных данных, персональных данных обрабатываемых в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение 11);

- порядок доступа муниципальных служащих комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12).

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председателя комитета Н.Б. Даниленко**

**Подготовлен:**

**Начальник отдела правовой и**

**организационной работы В.А. Майбородин**

Приложение № 1

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - Комитет).

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

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - Постановление N 1119);

4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Комитете в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) муниципальные служащие Комитета (далее - служащие Комитета);

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Комитете;

3) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в [подпунктах 1](#P76) - [2](#P87) настоящих Правил;

4) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Комитет;

5) юридические лица и представители организаций, обратившиеся в Комитет.

6) граждане, обратившиеся в Комитет в соответствии с Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

6. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (далее - согласие), за исключением случаев, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 - 10 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Обработка персональных данных выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Комитете.

8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов документов либо их копий;

2) копирования оригиналов документов;

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

4) создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;

5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

9. В случае обработки персональных данных в информационных системах персональных данных доступ уполномоченных лиц, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к такой информационной системе предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

10. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным законом, субъекту персональных данных разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

**2. Цели обработки персональных данных и соответствующие**

**им перечни обрабатываемых персональных данных**

1. В связи с прохождением муниципальной службы, содействием в выполнении осуществляемой работы, повышением квалификации и должностным ростом, учетом результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечением личной безопасности муниципальных служащих, членов их семей, обеспечением установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих, граждан и иных лиц:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах);

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

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

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

8) номер телефона или сведения о других способах связи;

9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении;

14) 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;

15) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

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

17) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

18) сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);

19) сведения об ученой степени и ученом звании (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов);

20) сведения о владении языками народов Российской Федерации, иностранными языками;

21) 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;

22) сведения о прохождении муниципальной службы (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 (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы), а также сведения о прежнем месте работы;

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

24) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

25) сведения о классном чине муниципальной или государственной гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоен;

26) сведения о наличии или отсутствии судимости;

27) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

28) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком и отпусках без сохранения денежного содержания;

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) 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;

35) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям их обработки

2. В целях своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обрабатываются следующие персональные данные гражданина, направившего обращение:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

 3. Обработка персональных данных в Комитете может, осуществляется с использованием автоматизированных информационных систем.

Доступ к автоматизированным информационным системам служащих Комитета, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

 Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями служащих Комитета.

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

 Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляются служащими Комитета по направлениям их деятельности, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

**3. Сроки обработки и хранения персональных данных.**

**Уничтожение персональных данных при достижении целей**

**обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных»;

при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

при отзыве субъектом персональных данных согласия, если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обработка персональных данных допускается только с согласия.

2. Персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

3. В целях обеспечения своевременного уничтожения персональных данных, ответственными за ведение документооборота Комитета, которыми обрабатываются персональные данные, осуществляется систематический контроль и отбор документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

Результаты отбора документов к уничтожению оформляются актами о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (далее - Акты).

4. Акты рассматриваются на заседании комиссии Комитета.

Согласованные комиссией акты утверждаются руководителем Комитета соответственно.

5. На основании утвержденных Актов документы, выделенные к уничтожению, подлежат уничтожению.

6. Уничтожение 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.

Приложение № 2

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов»**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов»(далее - оператор).

2. Оператором обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

1) муниципальные служащие Комитета (далее - служащие Комитета);

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Комитете;

3) лиц, состоящих в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в [подпунктах 1](#Par11) - 2 данного пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) супругов субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](#Par11) - [2](#Par17) данного пункта, в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) граждан, обратившихся в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) лиц, представляемых к награждению, наградные материалы по которым представлены в комитет;

7) субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются комитетом в связи с осуществлением возложенных полномочий;

3. Субъекты персональных данных, указанные в [пункте 2](#Par10) настоящих Правил, в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Сведения, указанные в [пункте 3](#Par24) настоящих Правил, предоставляются на основании запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - Запрос).

В Запросе должны быть указаны сведения, предусмотренные частью 3 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

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

5. Рассмотрение Запроса осуществляется в сроки, указанные в части 1 статьи 20 Федерального закона «О персональных данных».

6. Сведения, указанные в [пункте 3](#Par24) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, с обязательным указанием возможности ознакомления с персональными данными. В указанных сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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

8. Субъекту персональных данных или его представителю может быть отказано в доступе к его персональным данным в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

9. Если сведения, указанные в [пункте 3](#Par24) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального запроса или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом.

10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 3](#Par24) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [9](#Par54) 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, предусмотренными [пунктом 3](#Par24) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 9](#Par54) и [10](#Par58) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

Приложение № 3

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами и локальными актами комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов»**

1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных субъектов персональных данных требованиям к защите персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - оператор).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных операторами организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки) на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

3. Проверки проводятся в Комитете на основании ежегодного плана или на основании поступившей оператору информации о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией оператора по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Комиссия).

4. В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой приказом оператора. В проведении проверки не может участвовать служащий (работник), заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее оператору письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных данного субъекта персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение № 4

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными данными в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов», в случае обезличивания персональных данных**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов».

2. Понятия и термины, используемые в Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

**2. Порядок работы с обезличенными данными**

3. Обезличивание персональных данных проводится в статистических или иных исследовательских целях и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

5. Перечень должностей муниципальных служащих в Комитете, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом Комитета.

6. В целях обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, служащие, обрабатывающие персональные данные, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных, определенного в соответствии с приказом Роскомнадзора № 996 и направляют указанную информацию в форме служебной записки, подписанной начальником подразделения в адрес руководителя Комитета.

7. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляет служащий ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных комитета, обеспечивающий обезличивание персональных данных методом, указанным соответствующим служащим в соответствии с [пунктом 9](#Par30) настоящих Правил.

8. При хранении обезличенных данных следует:

организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

9. При обработке обезличенных данных в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (с учетом изменений, внесенных приказами Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 15 февраля 2017 г. № 27, от 28 мая 2019 г. № 106).

Приложение № 5

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**ПРАВИЛА**

**оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных (далее - Правила) определяют порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), и отражают соотношение указанного возможного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящих Правилах используются основные понятия:

2.1.1. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.1.2. Безопасность информации - состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность;

2.1.3. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

2.1.4. Целостность информации - состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими право на такое изменение;

2.1.5. Доступность информации - состояние информации (ресурсов информационной системы), при котором субъекты, имеющие права доступа, могут реализовать их беспрепятственно;

2.1.6. Убытки - расходы, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (реальный ущерб), а также неполученных доходов, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено;

2.1.7. Моральный вред - физические или нравственные страдания, причиняемые действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом;

2.1.8. Оценка возможного вреда - определение уровня вреда на основании учета причиненных убытков и морального вреда, нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных.

**3. Методика оценки возможного вреда**

**субъектам персональных данных**

3.1. Вред субъекту персональных данных возникает в результате неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Перечисленные неправомерные действия определяются как следующие нарушения безопасности информации:

3.2.1. Неправомерное предоставление, распространение и копирование персональных данных являются нарушением конфиденциальности персональных данных;

3.2.2. Неправомерное уничтожение и блокирование персональных данных является нарушением доступности персональных данных;

3.2.3. Неправомерное изменение персональных данных является нарушением целостности персональных данных;

3.2.4. Нарушение права субъекта требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожение является нарушением целостности информации;

3.2.5. Нарушение права субъекта на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, является нарушением доступности персональных данных;

3.2.6. Обработка персональных данных, выходящая за рамки установленных и законных целей обработки, в объеме больше необходимого для достижения установленных и законных целей и дольше установленных сроков является нарушением конфиденциальности персональных данных;

3.2.7. Неправомерное получение персональных данных от лица, не являющегося субъектом персональных данных, является нарушением конфиденциальности персональных данных;

3.2.8. Принятие решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных без согласия на то в письменной форме субъекта персональных данных или не предусмотренное федеральными законами, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.3. Субъекту персональных данных может быть причинен вред в форме:

3.3.1. Убытков - расходов, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (реальный ущерб), а также неполученных доходов, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено;

3.3.2. Морального вреда - физических или нравственных страданий, причиняемых действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

3.4. В оценке возможного вреда комитет исходит из следующего способа учета последствий допущенного нарушения принципов обработки персональных данных:

3.4.1. Низкий уровень возможного вреда - последствия нарушения принципов обработки персональных данных включают только нарушение целостности персональных данных, либо только нарушение доступности персональных данных;

3.4.2. Средний уровень возможного вреда - последствия нарушения принципов обработки персональных данных включают только нарушение целостности персональных данных, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение доступности персональных данных, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение конфиденциальности персональных данных;

3.4.3. Высокий уровень возможного вреда - во всех остальных случаях.

**4. Порядок проведения оценки возможного вреда,**

**а также соотнесения возможного вреда и реализуемых**

**оператором мер**

4.1. [Оценка](#P86) возможного вреда субъектам персональных данных осуществляется лицом, ответственным за защиту информации, в соответствии с методикой, описанной в [разделе 3](#P51) настоящих Правил, и на основании экспертных значений, приведенных в Приложении 1.

4.2. Состав реализуемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, исходя из правомерности и разумной достаточности указанных мер.

Приложение 1

к Правилам оценки вреда, который может быть причинен

субъектам персональных данных в случае нарушения

требований по обработке и обеспечению безопасности

персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

**ОЦЕНКА ВРЕДА,**

**КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН СУБЪЕКТАМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,**

**А ТАКЖЕ СООТНЕСЕНИЕ ВОЗМОЖНОГО ВРЕДА И РЕАЛИЗУЕМЫХ**

**ОПЕРАТОРОМ МЕР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Требования Федерального закона «О персональных данных», которые могут быть нарушены | Возможные нарушения безопасности информации и причиненный субъекту вред | Уровень возможного вреда | Принимаемые меры по обеспечению выполнения обязанностей оператора персональных данных |
| 1 | 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; | Убытки и моральный вред | + | средний | В соответствии с законодательством в области защиты информации и Положением по обеспечением безопасности персональных данных в ИС |
| Целостность | - |
| Доступность | - |
| Конфиденциальность | + |
| 2 | порядок и условия применения средств защиты информации; | Убытки и моральный вред | + | средний | В соответствии с технической документацией на систему защиты ИСПД |
| Целостность | + |
| Доступность |  |
| Конфиденциальность |  |
| 3 | эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных; | Убытки и моральный вред | + | высокий | Программа и методика испытаний систем защиты |
| Целостность | + |
| Доступность | + |
| Конфиденциальность | + |
| 4 | состояние учета машинных носителей персональных данных; | Убытки и моральный вред |  |  | Инструкция по учету машинных носителей информации |
| Целостность |  |
| Доступность |  |
| Конфиденциальность |  |
| 5 | соблюдение правил доступа к персональным данным; | Убытки и моральный вред | + | высокий | В соответствии с принятыми организационными мерами и в соответствии с системой разграничения доступа |
| Целостность | + |
| Доступность |  |
| Конфиденциальность | + |
| 6 | наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер; | Убытки и моральный вред | + | средний | Мониторинг средств защиты информации на наличие фактов доступа к ПД |
| Целостность |  |
| Доступность |  |
| Конфиденциальность | + |
| 7 | мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; | Убытки и моральный вред |  | низкий | Применение резервного копирования |
| Целостность | + |
| Доступность | + |
| Конфиденциальность |  |
| 8 | осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных. | Убытки и моральный вред |  | низкий | Организация режима доступа к техническим и программным средствам |
| Целостность | + |
| Доступность |  |
| Конфиденциальность |  |

Приложение № 6

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

В случае, если в должностные обязанности муниципальных служащих, замещающих эти должности, входит проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, в соответствии с абзацем восьмым подпункта «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211

Председатель комитета

Заместитель председателя комитета, начальник управления

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Консультант

Главный специалист

Приложение № 7

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

В случае, если в должностные обязанности муниципальных служащих, замещающих эти должности, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, либо если муниципальные служащие, замещающие эти должности, реализуют права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Председатель комитета

Заместитель председателя комитета, начальник управления

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Консультант

Главный специалист

Приложение № 8

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**

**предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов».

В соответствии со статьями 16 и 29 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о работе с персональными данными работников администрации города и ведении личных дел муниципальных служащих утвержденным Постановлением главы администрации г. Саратова от 03 декабря 2007 года № 1055, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 9

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**Типовая форма обязательства**

Обязательство

муниципального служащего, комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора

прекратить обработку персональных данных, ставших известными

ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными работников комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» и ведении личных дел муниципальных служащих**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку действий (операций) с персональными данными работников, включая получение, хранение, комбинирование, передачу или любое иное их использование, и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, представленных им работодателю.

1.2. Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации и содержатся в электронной базе данных, которая представляет собой информационную систему персональных данных.

Персональные данные приобщаются к личному делу муниципальных служащих и относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Получение персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только с письменного согласия работника. Работодатель заранее сообщает работнику о целях, способах, предполагаемых источниках получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Работник при поступлении на работу должен быть ознакомлен с настоящим Положением, а также с локальным нормативным актом о допуске к персональным данным работников и об организации передачи информации о работниках внутри комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов».

В данной [расписке](#Par62) работник также дает согласие на обработку и проверку его персональных данных кадровой службой (приложение N 1 к настоящему Положению).

3. Использование персональных данных работников

3.1. Работодатель использует персональные данные в связи с возникновением и регулированием трудовых отношений.

3.2. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Передача персональных данных работника

4.1. Передача персональных данных работника третьим лицам возможна только по письменному запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок допуска и организации передачи персональных данных работников в пределах комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляется в соответствии с приказом председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов».

4.3. Персональные данные работников могут быть представлены представителям организации, уполномоченным осуществлять проверки деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», в период проведения проверок.

4.4. Не допускается представлять информацию, связанную с передачей персональных данных работников, по телефону.

4.5. Кадровой службой ведется журнал учета выданных персональных данных работников. В журнале регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в представлении персональных данных, отмечается какая именно информация была передана, а также Ф.И.О. исполнителя документа.

5. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих

5.1. Личное дело муниципального служащего ведется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

5.2. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, формируются в папку, страницы нумеруются, к личному делу прилагается [опись](#Par100) согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

В [опись](#Par100) вносятся приобщенные к личному делу документы. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела.

6. Хранение персональных данных работника

6.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников.

6.2. Персональные данные работников хранятся в кадровой службе и в электронной базе данных комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов».

6.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право на получение только тех персональных данных работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, указанных в должностной инструкции.

Доступ к персональным данным осуществляется на основании соответствующего приказа.

6.4. В целях обеспечения хранения персональных данных работников в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов», издается приказ о допуске к персональным данным работников комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» и организации передачи информации о работниках внутри комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов».

В указанном локальном нормативном акте предусматриваются условия:

- о закреплении за работниками структурного подразделения определенных категорий документов, необходимых для выполнения функций, предусмотренных должностными инструкциями;

- об установлении порядка передачи необходимых документов: кто, когда, какие сведения и с какой целью может запрашивать в кадровой службе.

Передача личных дел руководителям через секретариаты и секретарей не допускается. Руководители получают указанные сведения непосредственно от работника кадровой службы.

7. Права работников и ответственность

7.1. Права работников в части обработки персональных данных закреплены Федеральным законом "О персональных данных".

Установленные законом права работников разъясняются им при поступлении на работу работниками кадровой службы.

7.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных, могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению о работе с персональными данными

работников комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов» и ведении личных

дел муниципальных служащих

Форма расписки

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая)

 (Ф.И.О.)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, дата выдачи и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, наименование структурного подразделения)

ознакомлен(а) с Положением о работе с персональными данными работников комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» и ведении личных дел муниципальных служащих, а так же иными документами об обработке персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование локального нормативного акта об обработке персональных данных в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов»).

В целях регулирования трудовых отношений согласен(а) на обработку и проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кадровой службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с использованием средств автоматизации.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Срок действия настоящего согласия истекает в день прекращения трудовых отношений.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о работе с персональными данными

работников комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов» и ведении личных

дел муниципальных служащих

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименова- ние документа  |  Дата  включения документа вличное дело | Количест-во листов |  NN страниц |  Дата  изъятия документа |  Кем  изъят документ и по  какой причине  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Личное дело сформировано

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомление муниципального служащего с личным делом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  | "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  | "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  | "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  | "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  |
| "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  | "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  | "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  | "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  | "\_"\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  |

Приложение № 11

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**Перечень**

**информационных систем персональных данных, персональных данных обрабатываемых в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Подразделение, обрабатывающее персональные данные | Наименование ИСПДн,способ обработки | Пользователи базой данных, способ хранения и передачи информации | Характер персональных данных | Класс ИСПДн |
| 1 | Отдел финансирования и бухгалтерского учета  | Система начисления зарплаты, налоговых и пенсионных отчислений | Внутренние пользователи,жесткие магнитные диски, съемные магнитные носители, бумажные носители | фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения,паспортные данные, номер телефона, реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС, сведения о классном чине муниципальной или государственной гражданской службы, сведения об оформленных допусках к государственной тайнесведения о ежегодных отпусках сведения сведения о доходах, расходах, номер расчетного счета,номер банковской карты. | К3 |
| 2 | Отдел правовой и организационной работы | Система учета кадров | Внутренние пользователижесткие магнитные диски, бумажные носители | фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения,паспортные данные, номер телефона, реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, сведения о семейном положении и о составе семьи, сведения о трудовой деятельности, сведения о воинском учете, об образовании, о государственных наградах, сведения о наличии или отсутствии судимости, сведения об оформленных допусках к государственной тайнесведения о пребывании за границей,сведения о классном чине сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, семьи. | К3 |
| 3 | Отдел правовой и организационной работы | Документо-оборот | Внутренние пользователижесткие магнитные диски, бумажные носители | Паспортные данные, адреса места жительства, телефонные номера, адреса электронной почты. | К3 |
| 4 | Отдел по взаимодействию с управляющими организациями | Система ГИС ЖКХ | Внутренние пользователи,жесткие магнитные диски, съемные магнитные носители, бумажные носители | Паспортные данные, СНИЛС, адреса места жительства, телефонные номера, адреса электронной почты.  | К3 |

Приложение № 12

к приказу комитета по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации муниципального

образования «Город Саратов»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

Порядок

доступа муниципальных служащих комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ муниципальных служащих комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации города в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

3. Бумажные и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются на ключ. Ключ от помещения хранится на вахте у охраны.

5. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники оператора, имеющие право доступа в соответствующие помещения, обязаны:

5.1. Убрать бумажные и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы.

5.2. Отключить технические средства (кроме постоянно включенной техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

5.3. Закрыть окна.

5.4. Закрыть двери.

6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники оператора, имеющие право доступа в соответствующие помещения, обязаны:

6.1. Провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка.

6.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, работники оператора обязаны:

7.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю.

7.2. В присутствии не менее двух иных работников оператора, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

7.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю оператора для организации служебной проверки.

8. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

8.1. Работникам оператора, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных.

8.2. Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

8.3. Иным лицам в случае необходимости, по согласованию с начальником отдела оператора, в котором осуществляется обработка персональных данных, и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

9. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника оператора, работающего в данном помещении.

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