

**Правила
обработки персональных данных
в Думе Зиминского городского муниципального образования**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Думе Зиминского городского муниципального образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила устанавливают:

1) 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;

2) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

3) сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. В настоящих Правилах термины и определения используется в том значении, в котором они применяются в Федеральном законе от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

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

4. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Порядок работы с ними регламентирован законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных условий.

5. Дума Зиминского городского муниципального образования (далее – городская Дума) с целью выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных принимает следующие меры:

1) издание правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

2) назначение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в городской Думе и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

4) официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в разделе Дума в информационно-коммуникационной сети «Интернет» правовых актов, определяющих

политику городской Думы в отношении обработки персональных данных и требований к защите персональных данных;

5) создание необходимых условий для работы с персональными данными;

6) применение технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

6) уничтожение персональных данных;

7) соблюдение законодательства в сфере персональных данных.

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

Глава 3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в городской Думе

7. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в городской Думе, относятся:

1) депутаты городской Думы;

2) помощники депутатов городской Думы;

3) муниципальные служащие городской Думы;

4) граждане, обратившиеся в Думу лично, а также направившие письменные обращения или обращения в форме электронного документа;

6) граждане, являющиеся стороной гражданско-правового договора, заключенного с городской Думой;

7) лица, представленные к награждению наградами городской Думы (далее - награждение).

Глава 4. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения

8. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

9. Обработка персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» осуществляется согласно письменному согласию субъекта персональных данных (Приложение № 12 к настоящему Постановлению), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

10. В связи с осуществлением полномочий депутата, а также для обеспечения гарантий депутатской деятельности обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) гражданство;

4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

5) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

6) контактная информация (номера телефонов (домашний, мобильный), фактическое место проживания);

7) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях

(органах));

8) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

9) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

10) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание);

11) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке;

12) сведения о семейном положении (состояние в браке, состав семьи);

13) данные об изображении лица (фотография).

11. С целью реализации трудовых отношений, связанных с прохождением муниципальной службы, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) гражданство;

4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

5) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

6) контактная информация (номера телефонов (домашний, мобильный), фактическое место проживания);

7) должность;

8) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));

9) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

11) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

12) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи);

13) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число, месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное предписание, № команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);

14) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

15) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган присвоивший);

16) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);

17) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

18) сведения о дисциплинарных взысканиях;

19) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы Зиминского городского муниципального образования (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);

20) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

21) сведения о владении иностранными языками (иностраный язык, уровень владения);

22) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);

23) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты и копии свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества);

24) сведения о приеме на службу, переводе и увольнении;

25) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

26) информация по отпускам;

27) информация по командировкам;

28) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания), паспортные данные супруга (супруги), копии свидетельств о рождении детей;

29) сведения о полученных доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период, а также сведения о полученных доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период;

30) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

31) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

32) сведения о дисквалификации (включение (не включение) в реестр дисквалифицированных лиц);

33) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

34) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания), информация об установлении инвалидности;

35) данные об изображении лица (фотография).

12. В целях рассмотрения обращений граждан с их последующим уведомлением обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) контактная информация (адрес электронной почты, номера телефонов (домашний, мобильный), фактическое место проживания);
- 3) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

13. С целью реализации отношений, связанных с награждением, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата (число, месяц, год) и место рождения (субъект Российской Федерации, муниципальное образование);
- 3) данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи, наименование выдавшего его органа, адрес регистрации по месту жительства или пребывания);
- 4) общий стаж работы, стаж работы в отрасли;
- 5) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей);
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 8) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание);
- 9) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения).

14. Обработке в городской Думе наряду с персональными данными, указанными в пунктах 10-13 настоящих Правил, могут подлежать иные сведения, являющиеся персональными данными, при условии, если обработка таких персональных данных необходима для достижения установленных целей и при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

15. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

16. Использование персональных данных осуществляется со дня их получения оператором и прекращается по достижении целей обработки персональных данных.

17. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

18. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

19. Хранение персональных данных осуществляется как на бумажных носителях в виде документов и копий документов, так и в электронном виде.

20. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

21. Ключи от шкафов или сейфов в помещениях городской Думы, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется хранение персональных данных, хранятся в месте недоступном посторонним лицам - сейфе, расположенном по адресу: Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5.

Глава 5. Порядок уничтожения персональных данных

22. При достижении цели обработки персональных данных обеспечивается прекращение обработки и уничтожение персональных данных в установленный срок.

23. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии городской Думы, состав которой утверждается распоряжением Председателя городской Думы. По итогам заседания экспертной комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается Председателем городской Думы.

24. Бумажные носители, содержащие персональные данные, хранение которых осуществляется в городской Думе, уничтожаются сотрудником городской Думы, осуществляющим обработку персональных данных, по согласованию с Председателем городской Думы путем измельчения на мелкие части.

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

25. При уничтожении персональных данных сотрудником городской Думы, осуществляющим их уничтожение, делается соответствующая запись в журнале учета уничтожения персональных данных, оформляемом согласно приложению к настоящим Правилам.

26. Журнал учета уничтожения персональных данных ведется специалистом городской Думы.

Глава 6. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

27. Под уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое использование персональных данных при обработке персональных данных понимаются лица, указанные в Приложении № 8 к настоящему постановлению.

28. Уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных;

2) хранить в тайне персональные данные, ставшие им известными в процессе обработки персональных данных, информировать о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) обрабатывать только те персональные данные, доступ к которым необходим в силу исполнения должностных обязанностей;

4) соблюдать настоящие Правила обработки персональных данных.

29. При обработке персональных данных уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при телефонных переговорах, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта);

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные,

из места их хранения.

Глава 7. Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных

30. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется Председателем городской Думы путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

31. Проверки соблюдения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденными Приложением № 3 к настоящему постановлению.

Приложение к Правилам обработки
персональных данных в Думе ЗГМО
от 23.06.2017 г. № 8

ЖУРНАЛ
учета уничтожения персональных данных

№ п/п	Дата уничтожения персональных данных	Персональные данные, подлежащие уничтожению	Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого уничтожаются	Ф.И.О. и подпись сотрудника, осуществившего уничтожение персональных данных