

# **ПОЛИТИКА**

## **обработки персональных данных**

### **Введение**

Деятельность администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация) невозможна без использования, хранения и передачи персональных данных (далее – ПДн) различных типов субъектов, включая работников (в т.ч. уволенных), а также лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве, муниципальных служащих (в т.ч. уволенных), а также лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве, индивидуальных предпринимателей, соискателей на вакантные должности, граждан и близких родственников граждан. ПДн являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Политика в отношении обработки ПДн определяет существующую и планируемую деятельность Администрации, касающуюся обработки и обеспечения безопасности ПДн, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящая политика устанавливает ответственность должностных лиц Администрации, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту ПДн.

В соответствии с частью 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных») доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

### **Понятия и определения**

ПДн – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

Обработка ПДн – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

### **1. Обрабатываемые ПДн**

1.1. В Администрации обрабатываются ПДн следующих типов субъектов ПДн:

- работники (в т.ч. уволенные), а также лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве;
- муниципальные служащие (в т.ч. уволенные), а также лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве;

- индивидуальные предприниматели;
- соискатели на вакантные должности;
- граждане;
- близкие родственники граждан.

1.2. Обработка ПДн производится на основании статей 23, 24 Конституции Российской Федерации, статей 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных», статьи 29 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Обработка ПДн ограничивается достижением конкретных, заранее определенных целей.

1.4. Обработка ПДн работников и муниципальных служащих (в т.ч. уволенных) осуществляется исключительно в целях:

- кадрового делопроизводства;
- контроля выполнения трудовых обязательств работниками Администрации;
- ведения реестра муниципальных служащих в Администрации в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- противодействия коррупции;
- проведения статистического анализа;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления бухгалтерской отчетности;
- расчета и начисления заработной платы;
- открытия и управления картой для начисления заработной платы.

1.5. Обработка ПДн лиц, состоящих с работниками и муниципальными служащими в близком родстве или свойстве, осуществляется исключительно в целях:

- кадрового делопроизводства;
- противодействия коррупции.

1.6. Обработка ПДн индивидуальных предпринимателей осуществляется исключительно в целях:

- предоставление субсидий индивидуальным предпринимателям;
- подготовки документов по финансовой поддержке индивидуальных предпринимателей;
- предоставления муниципальных услуг.

1.7. Обработка ПДн соискателей на вакантные должности осуществляется исключительно в целях:

- приема на работу;
- включения в кадровый резерв.

1.8. Обработка ПДн граждан и их близких родственников осуществляется исключительно в целях:

1.8.1. Приема и обработки обращений граждан;

1.8.2. Направления ответов по результатам рассмотрения обращений граждан;

1.8.3. Осуществление выплат гражданам;

1.8.4. Предоставление субсидий;

1.8.5. Предоставления муниципальных услуг:

- предоставление мер социальной поддержки на услуги бань на территории МО ГО «Сыктывкар»;

- оказание единовременной материальной поддержки из резервного фонда Администрации;

- признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории МО ГО «Сыктывкар»;

- признание гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар»;

- выдача выписки из похозяйственной книги МО ГО «Сыктывкар»;

- выдача Администрацией разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет;

- выдача разрешения на вывоз тела умершего с территории МО ГО «Сыктывкар»;

- выдача заверенных копий и выписок из постановлений, распоряжений и приказов Администрации;

- выдача Администрацией архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам;

- предоставление Администрацией пользователям архивных документов.

1.8.6. Организации работы Общественного совета;

1.8.7. Регистрации уведомлений на публичные мероприятия религиозных организаций.

1.9. Состав обрабатываемых ПДн:

1.9.1. ПДн работников:

- первичные сведения (ФИО, пол; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов (домашний, контактный));

- сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения иного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; сведения о полисе обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата); номер расчетного (лицевого) счета);

- сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательной организации; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность по диплому; квалификация по диплому; форма профессионального послевузовского образования; ученое звание; ученая степень; дата присвоения ученой степени (ученого звания);

- сведения о трудовой деятельности (трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней); должность; сведения о структурном подразделении; сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательной организации); сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты); сведения о командировках, отпусках; сведения о поощрениях и наградах; табельный номер; сведения о временной нетрудоспособности; сведения о негосударственном пенсионном обеспечении);

- сведения о социальном положении (семейное положение; состав семьи; сведения о социальном статусе; сведения о социальных льготах);

- сведения о финансовом обеспечении (тарифная ставка (оклад), надбавка; номер лицевого расчетного счета; данные о начисленных суммах (зарботной платы и иных); тип и сумма налогового вычета; данные о суммах удержаний и перечислений заработной платы, согласно заявлению или исполнительному листу), реквизиты банковского счета;

- дополнительные сведения (сведения о состоянии здоровья (медосмотрах, обследованиях)).

#### 1.9.2. ПДн состоящих с работниками в близком родстве или свойстве:

- первичные сведения (Ф.И.О; год рождения; степень родства; адрес регистрации (фактического проживания), должность и место работы).

#### 1.9.3. ПДн муниципальных служащих:

- первичные сведения (ФИО, пол; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов (домашний, контактный);

- сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения иного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; сведения о полисе обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата); номер расчетного (лицевого) счета);

- сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательной организации; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность по диплому; квалификация по диплому; форма профессионального послевузовского образования; ученое звание; ученая степень; дата присвоения ученой степени (ученого звания);

- сведения о трудовой деятельности (трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); сведения о трудовой книжке (се-

рия, номер, дата выдачи, записи в ней); должность; сведения о структурном подразделении; сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательной организации); сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты); сведения о командировках, отпусках; сведения о поощрениях и наградах; табельный номер; сведения о временной нетрудоспособности; сведения о негосударственном пенсионном обеспечении);

- сведения о социальном положении (семейное положение; состав семьи; сведения о социальном статусе; сведения о социальных льготах);

- сведения о финансовом обеспечении (тарифная ставка (оклад), надбавка; номер лицевого расчетного счета; данные о начисленных суммах (заработной платы и иных); тип и сумма налогового вычета; данные о суммах удержаний и перечислений заработной платы, согласно заявлению или исполнительному листу; сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера), реквизиты банковского счета;

- дополнительные сведения (сведения о состоянии здоровья (медосмотрах, обследованиях)).

#### 1.9.4. ПДн близких родственников муниципальных служащих:

- первичные сведения (ФИО; год рождения; степень родства; адрес прописки (проживания); сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера; должность и место работы).

#### 1.9.5. ПДн лиц, состоящих с муниципальными служащими в близком родстве или свойстве:

- первичные сведения (ФИО; год рождения; степень родства; адрес прописки (проживания); должность и место работы).

#### 1.9.6. ПДн граждан:

- первичные сведения (ФИО; пол; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов (домашний, контактный, рабочий));

- реквизиты документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения об ином документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС);

- сведения о социальном положении (семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах);

- сведения о финансовом обеспечении (сведения о начисленных суммах (заработной и иной платы)), реквизиты банковского счета;

- сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательной организации);

- сведения о трудовой деятельности (должность; структурное подразделение; табельный номер; сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о трудовой книжке);

- дополнительные сведения (сведения об ограниченных возможностях здоровья).

#### 1.9.7. ПДн близких родственников граждан:

- первичные сведения (ФИО; пол; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов (домашний, контактный, рабочий));

- реквизиты документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения об ином документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС);

- сведения о социальном положении (семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах);

- сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательной организации);

- дополнительные сведения (сведения об ограниченных возможностях здоровья).

#### 1.9.8. ПДн индивидуальных предпринимателей:

- первичные сведения (ФИО; пол; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов (домашний, контактный, рабочий));

- реквизиты документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения об ином документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; сведения об образовании; наименование образовательного учреждения);

- сведения о трудовой деятельности (место работы; должность; структурное подразделение; табельный номер; сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении);

- сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательной организации).

#### 1.9.9. ПДн соискателей на вакантные должности:

- первичные сведения (ФИО; пол; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов (домашний, контактный));

- сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательной организации; специальность по диплому; квалификация по диплому; форма профессионального послевузовского образования);

- сведения о трудовой деятельности (трудовой стаж (места работы, должности, периоды работы, причины увольнения); должность; сведения о структурном подразделении; сведения о поощрениях и наградах; табельный номер);

- сведения о социальном положении (семейное положение; состав семьи; сведения о социальном статусе; сведения о социальных льготах);

- дополнительные сведения (сведения о состоянии здоровья (медосмотрах, обследованиях)).

## 2. Обработка ПДн

### 2.1. Общие сведения:

2.1.1. Обработка ПДн в Администрации осуществляется на законной и справедливой основе.

2.1.2. Администрация в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки ПДн, определенных статьей 5 ФЗ «О персональных данных».

2.1.3. Обработка Администрацией ПДн субъектов ПДн осуществляется как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка), с передачей по внутренней сети Администрации и по сети Интернет.

2.1.4. ПДн субъектов ПДн используются Администрацией в соответствии с теми целями, для которых они собираются.

2.1.5. Обработка ПДн осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения ПДн.

2.1.6. Доступ к ПДн субъектов ПДн осуществляется в соответствии со Списком лиц, допущенных к обработке ПДн и (или) Матрицей доступа информационных систем ПДн (далее – ИСПДн).

2.1.7. Лицу, не включенному в Список лиц, допущенных к обработке ПДн, и (или) в Матрицу доступа ИСПДн, но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации предоставляется такой доступ на основании письменного мотивированного запроса лица или его непосредственного руководителя.

2.1.8. Указанные в подпункте 2.1.6. Список и Матрица, разрабатываются и пересматриваются по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, принятием новых работников, перевод, увольнение, введение новых должностей и т.п.) ответственным за обработку и защиту ПДн на основании заявок руководителей структурных подразделений.

### 2.2. Сбор:

2.2.1. Субъект ПДн является собственником своих ПДн и самостоятельно принимает решение о передаче их Администрации.

2.2.2. ПДн субъектов ПДн Администрация получает напрямую от субъектов ПДн или их законных представителей.

2.2.3. В случае возникновения необходимости получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны, Администрация извещает об этом субъекта ПДн заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

2.2.4. Для получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны Администрация сначала получает его письменное согласие.

### 2.3. Хранение:

2.3.1. Администрация хранит ПДн и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

2.3.2. Администрация хранит ПДн субъектов ПДн и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения.

2.3.3. Сроки хранения документов, содержащих ПДн субъектов ПДн, а также сроки хранения сведений, содержащих ПДн субъектов ПДн в электронном виде (электронные документы, записи баз данных), определяются Перечнем обрабатываемых ПДн в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3.4. При обработке ПДн на бумажных носителях Администрацией обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

2.3.5. При обработке ПДн на машинных носителях или в ИСПДн Администрацией обеспечивается выполнение «Требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

#### 2.4. Обезличивание ПДн:

2.4.1. Обезличивание ПДн проводится с целью ведения статистических наблюдений, снижения потенциального ущерба от разглашения ПДн и по достижению целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Обезличивание ПДн проводится в соответствии с Правилами работы с обезличенными ПДн.

#### 2.5. Передача ПДн:

2.5.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения указанных в подпункте 1.2. настоящей политики целей обработки ПДн, а также в интересах субъектов ПДн, Администрация в ходе своей деятельности предоставляет ПДн субъектов ПДн следующим организациям:

- учебным заведениям;
- управлению государственной и гражданской службы Республики Коми;
- прокуратуре;
- банкам;
- пенсионному фонду Российской Федерации;
- федеральной налоговой службе;

- фонду социального страхования;
- судам;
- центру занятости;
- и другим органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.6. Трансграничная передача ПДн:

2.6.1. Передача ПДн на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПДн) Администрацией не осуществляется.

#### 2.7. Общедоступные источники ПДн:

2.7.1. Администрацией не осуществляет формирование общедоступных источников ПДн (справочников, адресных книг).

2.7.2. Сведения о работниках Администрации, в том числе, сведения об Администрации, подлежат публикации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и (или) обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

#### 2.8. Поручение обработки ПДн:

2.8.1. Администрация вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

### **3. Права субъектов ПДн**

3.1. Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн Администрацией.

3.2. Субъект ПДн вправе требовать от Администрации уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.3. Субъекты ПДн имеют право запрашивать у Администрации следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПДн Администрацией;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- используемые Администрацией способы обработки ПДн;
- наименование и адрес местонахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3.5. Для реализации своих прав и защиты законных интересов (см. подпункты 3.1. - 3.2. настоящей политики), субъект ПДн имеет право обратиться к Администрации. Администрация рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

3.6. Субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Коми) или в судебном порядке.

3.7. Субъект ПДн имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.8. Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПДн, обратившись к Администрации.

#### **4.Защита ПДн**

4.1. Администрация гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении ПДн.

4.2. Все работники Администрации, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и выполняют требования по их защите.

4.3. Администрация принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

4.4. Обеспечение безопасности ПДн достигается в частности:

- назначением лица, ответственного за организацию обработки ПДн;

- осуществлением внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;
- ознакомлением работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн, и (или) обучением указанных работников;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;
- учетом машинных носителей ПДн;
- восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн.

## **5. Контактная информация**

### 5.1. Сведения об Администрации:

5.1.1. Ответственное лицо Администрации за организацию обработки ПДн – начальник отдела по защите информации Туркин Федор Сергеевич.

5.1.2. Почтовый адрес: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22.

5.1.3. Контактный телефон: (8212) 294-247.

5.1.4. Официальный сайт: сыктывкар.рф

5.1.5. Все вопросы и предложения по внесению изменений или дополнений в настоящую политику следует направлять на имя ответственного за организацию обработки и защиты ПДн по указанному выше контактному телефону или почтовому адресу.

5.2. Сведения о территориальном органе Роскомнадзора по Республике Коми:

5.2.1. Руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Коми – Пименова Виктория Вячеславовна.

5.2.2. Почтовый адрес: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 17.

5.2.3. Контактный телефон: (8212) 40-01-21.

5.2.4. Официальный сайт: 11.rkn.gov.ru

5.2.5. Электронная почта: [rsockanc11@rkn.gov.ru](mailto:rsockanc11@rkn.gov.ru).