# P:\Герб города новый\Герб г.Кемерово ч-б (png).png

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

### ПРИКАЗ

«11» июня 2021 г. № 32

# «О мерах, направленных на обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных управления социальной защиты населения администрации города Кемерово»

В соответствии с [постановлением](garantF1://70052982.0) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» приказываю:

1. Утвердить:

[Правила](#sub_1000) обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово, согласно приложению № 1 к настоящему Приказу;

[Правила](#sub_2000) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, согласно приложению № 2 к настоящему Приказу;

[Правила](#sub_3000) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6A0A90F542A73CE9BD225F46513B172719371C0501789C4DA1785AF57154DD4EF5AE7D02F59E2058AD5E613AF925CAD8C42B3AF33FE7A20Bi961J) «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, согласно приложению № 3 к настоящему Приказу;

[Правила](#sub_4000) работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению № 4;

[Перечень](#sub_14000) информационных систем персональных данных, согласно приложению № 5 к настоящему Приказу;

[Перечень](#sub_17000) персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 6 к настоящему Приказу;

[Перечень](#sub_15000) должностей служащих управления социальной защиты населения администрации города Кемерово, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 7 к настоящему Приказу;

[Перечень](#sub_16000) должностей служащих управления социальной защиты населения администрации города Кемерово, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8 к настоящему Приказу;

[Должностную инструкци](#sub_13000)ю ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово, согласно приложению № 9 к настоящему Приказу;

[Типовое обязательство](#sub_9000) служащего управления социальной защиты населения администрации города Кемерово, 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, согласно приложению № 10 к настоящему Приказу;

[Типовую форму](#sub_6000) согласия на обработку персональных данных служащих управления социальной защиты населения администрации города Кемерово, иных субъектов персональных данных, согласно приложению № 11 к настоящему Приказу;

[Типовую форму](#sub_10000) разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу в управление социальной защиты населения администрации города Кемерово, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, согласно приложению № 12 к настоящему Приказу;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово, согласно приложению № 13 к настоящему Приказу;

[Порядок](#sub_5000) доступа сотрудников управления социальной защиты населения администрации города Кемерово в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 14 к настоящему Приказу.

2. Признать утратившими силу приказы управления социальной защиты населения администрации города Кемерово:

- от 18.04.2014 № 41 «О мерах, направленных на обеспечение защиты персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных управления социальной защиты населения администрации города Кемерово».

- от 02.12.2016 № 83 «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения администрации города Кемерово «О мерах, направленных на обеспечение защиты персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных управления социальной защиты населения администрации города Кемерово» от 18.04.2017 № 41»;

- от 04.06.2019 № 31 «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения администрации города Кемерово «О мерах, направленных на обеспечение защиты персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных управления социальной защиты населения администрации города Кемерово» от 18.04.2017 № 41»;

- от 21.01.2020 № 2/2 «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения администрации города Кемерово «О мерах, направленных на обеспечение защиты персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных управления социальной защиты населения администрации города Кемерово» от 18.04.2017 № 41».

3. Отделу автоматизации в течение 10 дней обеспечить размещение настоящего приказа с приложениями на официальном сайте администрации города Кемерово(<http://www.kemerovo.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления Е.В. Сидорова

Приложение № 1

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

от «11» июня 2021 г.

Правила  
обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово

# I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово и районных отделах социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения, а также подведомственных муниципальных учреждениях, находящихся в ведении управления социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее – подведомственные учреждения).

2. Правила определяют политику управления социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее - Управление) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D57E95E589277C6691C78CEF9928A6AE226BC5C68C2AB5B2267DF23B7B36656B3D4F7589FFFA8FEE2C91ADAD2N9fAD) Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=087A1693DBA1F26EA7FAC5294DE30D6453910AC508159BE5AE5C193F856C2B3605868ACFD8AB90642AE21A1334k4h3D) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8F5E8714E49454B804125966551231046C2246683E0FFAC592562A39652AE1F4BA0EDC30AA54204618660C2765j3F0I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «[О порядке рассмотрения](consultantplus://offline/ref=05A714EF42B9450A181D8253CA6C1004BAEED547B7FAAB532D672C05485D85EB5315D3F036934596C9950BE46E1D63E) обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «[О порядке рассмотрения](consultantplus://offline/ref=05A714EF42B9450A181D8253CA6C1004BAEED547B7FAAB532D672C05485D85EB5315D3F036934596C9950BE46E1D63E) обращений граждан Российской Федерации»);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2075FE1EB2607CC346AE4FD987060669FEB21AE9BAC58BB80BFFEEBA527CD3EFD173FC1136F2DF116BB92359h0IAI) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=156B1369FC89CAF7AFFC2AF045DD888A2C90A433753EF0B65ABC820678188B9B1831689ECAA94809B4AEC373B7hAJ5I) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (далее – постановление Правительства РФ № 211);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=AED9795E3EC7EF6AF14B3CBED40050C8CA3D79F6604A277A6ED0717FECBEE79638274157B5FC15348E19413D2Fs2KFI) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Положением об управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово, утвержденным постановлением администрации города Кемерово от 01.12.2011 № 156.

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

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

5. В Управлении для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных используются следующие процедуры:

1) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях Управления;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=4A8AB8E1A8FCFAC78FBBEF18BDB197A3E37A99171C8AB87DCE47461789393C4F249CE4469BF82C29237D7A331F7DB21353BDBDD908347264xCPDF)Федерального закона «О персональных данных»;

3) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

4) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

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

III. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

6. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, относятся:

1) муниципальные служащие Управления (далее - муниципальные служащие), работники Управления, не являющиеся муниципальными служащими, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы;

2)лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений подведомственных Управлению, а также граждане, претендующие на замещение руководителей указанных муниципальных учреждений;

3) граждане, обратившиеся в Управление в порядке, установленном действующим законодательством в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций, в том числе в рамках Федерального закона «[О порядке рассмотрения](consultantplus://offline/ref=05A714EF42B9450A181D8253CA6C1004BAEED547B7FAAB532D672C05485D85EB5315D3F036934596C9950BE46E1D63E) обращений граждан Российской Федерации».

IV. Цели обработки персональных данных

7. Целями обработки персональных данных Управлением является:

1) ведение делопроизводства и документооборота по кадровой деятельности Управления, в том числе в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

2) оформление трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений подведомственных Управлению;

3)оказание государственных услуг, предоставляемых Управлением в связи с реализацией переданных органу местного самоуправления отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки и социального обслуживания населения, и муниципальных услуг, а также иных функций в соответствии с возложенными на Управление задачами, установленными Положением об управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово, утвержденным постановлением администрации города Кемерово от 01.12.2011 № 156, а также исполнение муниципальных функций;

4) организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

V. Содержание обрабатываемых персональных данных

8. В целях, указанных в [подпункте](consultantplus://offline/ref=641CC32DEBC6298C2654DD38D5D92EE9E7CC777F0153CAC7DDF08C418886FF984F88878D95EE12ED105E59542E8F94B9691A9043D2059B38161B2Bm3XEE) 1 пункта 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в подпункте 1 [пункта](consultantplus://offline/ref=641CC32DEBC6298C2654DD38D5D92EE9E7CC777F0153CAC7DDF08C418886FF984F88878D95EE12ED105E59542E8F94B9691A9043D2059B38161B2Bm3XEE) 6 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

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

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;

- сведения о прохождении муниципальной (государственной) службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную (государственную) службу и назначения на должность муниципальной (государственной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной (государственной) службы, наименование замещаемых должностей муниципальной (государственной) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной (государственной) службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных подпункта 1 [пункта](consultantplus://offline/ref=68518AE7C1D6A5244B6E5F1908283E213A9C501728382713AA82B87275C7C1F446B69EBCD7091A1B9625DA36B74E0764544890E31EA09F1E0E0D02xAY3E) 7 настоящих Правил.

9. В целях, указанных в [подпункте](consultantplus://offline/ref=641CC32DEBC6298C2654DD38D5D92EE9E7CC777F0153CAC7DDF08C418886FF984F88878D95EE12ED105E59542E8F94B9691A9043D2059B38161B2Bm3XEE) 2 пункта 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в подпункте 2 [пункта](consultantplus://offline/ref=641CC32DEBC6298C2654DD38D5D92EE9E7CC777F0153CAC7DDF08C418886FF984F88878D95EE12ED105E59542E8F94B9691A9043D2059B38161B2Bm3XEE) 6 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

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

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- фотография;

- сведения о прохождении муниципальной (государственной) службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную (государственную) службу и назначения на должность муниципальной (государственной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной (государственной) службы, наименование замещаемых должностей муниципальной (государственной) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной (государственной) службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- сведения о пребывании за границей;

- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- информация о наличии или отсутствии судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

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

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

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных подпунктом 2 [пункта](consultantplus://offline/ref=68518AE7C1D6A5244B6E5F1908283E213A9C501728382713AA82B87275C7C1F446B69EBCD7091A1B9625DA36B74E0764544890E31EA09F1E0E0D02xAY3E) 7 настоящих Правил.

10. В целях, указанных в [подпункте](consultantplus://offline/ref=641CC32DEBC6298C2654DD38D5D92EE9E7CC777F0153CAC7DDF08C418886FF984F88878D95EE12ED105E59542E8F94B9691A9043D2059B38161B2Bm3XEE) 3 пункта 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в подпункте 3 [пункта](consultantplus://offline/ref=641CC32DEBC6298C2654DD38D5D92EE9E7CC777F0153CAC7DDF08C418886FF984F88878D95EE12ED105E59542E8F94B9691A9043D2059B38161B2Bm3XEE) 6 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество;

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- указанный в обращении контактный телефон;

- иные персональные данные, указанные гражданином в заявлении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего заявления и предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг.

11. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 4 [пункта](consultantplus://offline/ref=641CC32DEBC6298C2654DD38D5D92EE9E7CC777F0153CAC7DDF08C418886FF984F88878D95EE12ED105E59542E8F94B9691A9043D2059B38161B2Bm3XEE) 7 настоящих Правил:

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

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- указанный в обращении контактный телефон;

- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

VI. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Управления и иных субъектов персональных данных

12. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 6настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных подпунктами 1 и 2 пункта 7 настоящих Правил, в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942C5C7898E69D59FF8EB7A92F855BA26C006CBED7FD32D4DAC977814DED387DFFA060AE6009BE37CAD8E0A2913F4D5C2DFF) и [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942C5C7898E69D59FF8EB7A92F855BA26C006CBED7FD32D4DAC977816D585D09BA45F5BA34B96E163B18E0AC3D6F) Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942C5C7898E69D59EFFEB7296F155BA26C006CBED7FD32D5FACCF7414DFCF81DDEF505BA0C5D4F) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942C5C7898E69D59FFAE17A93F955BA26C006CBED7FD32D5FACCF7414DFCF81DDEF505BA0C5D4F) «О противодействии коррупции», Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942C5C7898E69D59FF8E97093F555BA26C006CBED7FD32D5FACCF7414DFCF81DDEF505BA0C5D4F) Российской Федерации.

13. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 6 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных подпунктами 1 и 2 пункта 7настоящих Правил, в соответствии с [подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942C5C7898E69D59FF8EB7A92F855BA26C006CBED7FD32D4DAC977814DED388D8FA060AE6009BE37CAD8E0A2913F4D5C2DFF) Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942C5C7898E69D59FF8E97093F555BA26C006CBED7FD32D5FACCF7414DFCF81DDEF505BA0C5D4F) Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с [пунктом 3 статьи 86](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942C5C7898E69D59FF8E97093F555BA26C006CBED7FD32D4DAC977814DED785DCFA060AE6009BE37CAD8E0A2913F4D5C2DFF) Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных Управлению муниципальных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

14. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 6настоящих Правил, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

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

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

15. В случаях, предусмотренных [пунктом 1](#Par2)4 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942C5C7898E69D59FF8EB7A92F855BA26C006CBED7FD32D5FACCF7414DFCF81DDEF505BA0C5D4F) «О персональных данных».

16. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 6 настоящих Правил, осуществляется главным специалистом организационного отдела Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

17. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 6 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (паспорт, трудовая книжка, автобиография, документы об образовании иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые кадровым подразделением (при наличии информационных систем).

18. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 6 настоящих Правил.

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

19. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных, муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=05A714EF42B9450A181D8253CA6C1004BAE8D347B6F2AB532D672C05485D85EB41158BFB3DC30AD29E8609E072D24602B17096166DE) Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами «[Об организации предоставления](consultantplus://offline/ref=05A714EF42B9450A181D8253CA6C1004BAEAD447BDFAAB532D672C05485D85EB5315D3F036934596C9950BE46E1D63E) государственных и муниципальных услуг», «[О порядке рассмотрения](consultantplus://offline/ref=05A714EF42B9450A181D8253CA6C1004BAEED547B7FAAB532D672C05485D85EB5315D3F036934596C9950BE46E1D63E) обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг, исполнение муниципальных функций в Управлении.

20. Обработка персональных данных, в рамках целей, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 7 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

21. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление для получения государственной, муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов; заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

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

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

24. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной, муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

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

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

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

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

28. Отдел автоматизации Управления (далее – отдел автоматизации), организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

29.Отдел автоматизации, должен обеспечить:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города, указанного в постановлении администрации города Кемерово от 28.12.2020 № 3820 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами»;

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

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

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

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

30. Отдел автоматизации Управления, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

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

33. 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.

IX. Сроки обработки и хранения персональных данных

34. Сроки обработки и хранения персональных данных, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=81A2DC06897EF81D07F70C6CBB43EE2516380BC811ABB6FD2E29323650E384C0AB647D6FC5E3E6D0603351DD68FB0A009D08A07A2CC4FFC439B7EEBEW4B9D) 9 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

35. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в органе местного самоуправления, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

36. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы органа местного самоуправления, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

X. Порядок уничтожения обрабатываемых персональных данных

37. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В случае отзыва субъектом персональных данных, указанным в пункте 8 настоящих Правил, согласия на обработку его персональных данных Управление прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

39. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по обеспечению информационной безопасности персональных данных при администрации города Кемерово.

40. 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.

# 

Приложение № 2

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

# от «11» июня 2021 г.

# Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Настоящие правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее –Управление).

2. Муниципальные служащие Управления, работники Управления, не являющиеся муниципальными служащими, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений подведомственных Управлению, а также граждане, претендующие на замещение руководителей указанных муниципальных учреждений, граждане, обратившиеся в Управление в порядке, установленном действующим законодательством в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций, в том числе в рамках Федерального закона «[О порядке рассмотрения](consultantplus://offline/ref=05A714EF42B9450A181D8253CA6C1004BAEED547B7FAAB532D672C05485D85EB5315D3F036934596C9950BE46E1D63E) обращений граждан Российской Федерации» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

2.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении.

2.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

2.3. Применяемые способы обработки персональных данных.

2.4. Наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона.

2.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

2.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

2.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных.

2.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

2.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Лица, указанные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=B753BACA18E108B33060BB3D7B3FDD9824F37C88FCAECA8CE6104EB5D3CD7CB55327AB5F098593C628998B49A5F83F5DF6BB6886404A5BC6D6D085FAhBH) настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), а также их представители имеют право на ознакомление с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, при обращении в Управление, либо в течение тридцати дней с даты получения Управлением соответствующего запроса.

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

5. Сведения, указанные в [подпунктах 2.1](#Par0) - [2.10 пункта](#Par9) 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Сведения, указанные в [подпунктах 2.1](#Par0) - [2.10 пункта](#Par9) 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Управления, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

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

7. В случае если сведения, указанные в [подпунктах 2.1](#Par0) - [2.10 пункта](#Par9) 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [подпунктах 2.1](#Par0) - [2.10 пункта](#Par9) 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 6](#Par16) настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 5](#Par13) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами](#Par16) 7 - [8](#Par17) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

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

# 

Приложение № 3

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

# от «11» июня 2021 г.

# Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений [законодательства](garantF1://12048567.0) Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Целями внутреннего контроля являются проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами управления социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее – Управление).

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных осуществляется на основании утвержденного начальником управления социальной защиты населения г. Кемерово (далее – начальник Управления) ежегодного плана проверок структурных подразделений Управления и подведомственных муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления, по вопросам автоматизации, информационной безопасности и программно-технического обеспечения (далее - плановые проверки) или на основании поступившей в Управление информации о нарушениях правил обработки персональных данных (далее - внеплановые проверки).

Проверки обработки персональных данных проводятся Комиссией, состав которой утверждается начальником Управления.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать служащие Управления, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

4. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест муниципальных служащих и работников Управления, участвующих в процессе обработки персональных данных.

При проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям действующего законодательства Комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

5. В отношении персональных данных, ставших известными членам Комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

6. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проверки составляется Акт проверки, который подписывается членами Комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения Управления, подведомственного муниципального учреждения.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных информирует начальника Управления о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

# 

Приложение № 4

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

# от «11» июня 2021 г.

# Правила работы с обезличенными данными

# в случае обезличивания персональных данных

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее – Управление).

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижении сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено [федеральным законодательством](garantF1://12048567.0) Российской Федерации.

3. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение (понижение) точности некоторых сведений (например: «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома, квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;

5) другие способы.

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

5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

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

1) использование паролей;

2) использование антивирусных программ;

3) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

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

1) правил хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

2) правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

# 

Приложение № 5

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

# от «11» июня 2021 г.

# Перечень информационных систем персональных данных

Перечень информационных систем персональных данных управления социальной защиты населения администрации города Кемерово:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информационных систем, баз и банков данных, реестров, регистров, номенклатур дел | Область применения, описание | Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа) |
| 1 | ИСПД Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» | Электронный социальный регистр населения (ЭСРН) | Для ограниченного доступа |
| 2 | ИСПД «Бухгалтерского учета и кадров работников» | Система автоматизации бухгалтерского и кадрового учета | Для ограниченного доступа |

Приложение № 6

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

# от «11» июня 2021 г.

# Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. К персональным данным, обрабатываемым в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее - Управление) в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, относятся:

- анкетные данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения о доходах (в том числе членов семьи);

- сведения о государственном пенсионном страховании;

- сведения о документах, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

- сведения об обязательном медицинском страховании;

- сведения документа, подтверждающего признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособный, под патронажем, безвестно отсутствующий);

- реквизиты банковских лицевых счетов;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения из актов гражданского состояния;

- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

2. Персональным данным, обрабатываемым в Управлении в целях реализации трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- классный чин муниципальной службы, государственной службы дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- место рождения, место работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывшего мужа (жены);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- номер контактного телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к [государственной тайне](garantF1://10002673.5), оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Приложение № 7

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

# от «11» июня 2021 г.

# Перечень должностей служащих управления социальной защиты населения администрации города Кемерово, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Начальник управления социальной защиты населения администрации города Кемерово (принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных).

2. Заведующие структурных подразделений (отделов, районных отделов)управления социальной защиты населения администрации города Кемерово (вносят предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости).

3. Специалисты отдела автоматизации управления социальной защиты населения администрации города Кемерово:

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

- осуществляющие сопровождение программного обеспечения (выполняют процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных).

Приложение № 8

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

# от «11» июня 2021 г.

# Перечень должностей служащих управления социальной защиты населения администрации города Кемерово, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа ответственных к персональным данным

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее – Управление), допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

**Управление:**

1. Начальник управления.
2. Заместитель начальника управления.
3. Главный специалист управления.

4. Заведующий отделом бюджетного учета и отчетности.

5. Главный специалист отдела бюджетного учета и отчетности.

6. Заведующий отделом автоматизации.

1. 7. Главный специалист отдела автоматизации.

8. Заведующий отделом **по работе с семьей и детьми.**

1. 9. Главный специалист отдела **по работе с семьей и детьми.**

10. Заведующий отделом **социального обслуживания пожилых людей и инвалидов.**

11. Главный специалист отдела **социального обслуживания пожилых людей и инвалидов.**

12. Заведующий планово-экономическим отделом.

1. 13. Главный специалист планово-экономического отдела.

14. Заведующий отделом опеки и попечительства.

1. 15. Главный специалист отдела опеки и попечительства.

16. Заведующий отделом ведомственного контроля.

1. 17. Главный специалист отдела ведомственного контроля.

18. Заведующий отделом социальных гарантий.

19. Главный специалист отдела социальных гарантий.

20. Ведущий специалист.

1. **Районные отделы социальных выплат и льгот:**

1. Заведующий отделом.

2. Главный специалист.

3. Заведующий сектором по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам и инвалидам.

4. Главный специалист сектора по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам и инвалидам.

5. Заведующий сектором по предоставлению субсидий на жилье и коммунальные услуги.

6. Главный специалист сектора по предоставлению субсидий на жилье и коммунальные услуги.

7. Заведующий сектором по предоставлению мер социальной поддержки малоимущим семьям.

8. Главный специалист сектора по предоставлению мер социальной поддержки малоимущим семьям.

9. Ведущий специалист.

Приложение № 9

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

от «11» июня 2021 г.

# Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово

1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом начальника управления социальной защиты населения администрации города Кемерово.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами управления социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее - Управление), регламентирующими вопросы обработки персональных данных и их защиты, настоящей должностной инструкцией.

4. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных имеет следующие права:

1) требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

2) участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

3) инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем;

4) обращаться к начальнику Управления или курирующему вопросы информационной безопасности заместителю начальника Управления с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или об отстранении от работы с персональными данными пользователей в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

5) давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Управлении.

5. В должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных входит:

1) предоставление субъекту персональных данных или его представителю по его просьбе информацию;

2) осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований [законодательства](garantF1://12048567.0) Российской Федерации при обработке персональных данных в Управлении, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доведение до сведения служащих Управления положений [законодательства](garantF1://12048567.0) Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) разъяснение субъектам персональных данных юридических последствий отказа от предоставления его персональных данных;

6) обеспечение конфиденциальности информации, ставшей известной в процессе осуществления возложенных задач.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 10

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

от «11» июня 2021 г.

# Типовое обязательство

# служащего (работника) управления социальной защиты населения администрации города Кемерово, 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность)

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

# В соответствии со [статьей 7](consultantplus://offline/ref=8C459E03CA7ED21922575DD1E92E3F19143EBD9B979E26D363DD68222CDE75958B51939F2D9F7F47836B4A58A0BD6B29792C6FD26E291D6EC4Q7J) Федерального закона «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

# Ответственность, предусмотренная Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C459E03CA7ED21922575DD1E92E3F19143EBD9B979E26D363DD68222CDE75958B51939F2D9F7F41846B4A58A0BD6B29792C6FD26E291D6EC4Q7J) «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

# (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

от «11» июня 2021 г.

# Типовая форма

# согласия на обработку персональных данных служащих управления социальной

# защиты населения администрации города Кемерово, иных субъектов

# персональных данных

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

# (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

# (вид документа удостоверяющего личность)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (когда и кем выдан)

# проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# настоящим даю свое согласие на обработку в управлении социальной защиты

# населения администрации города Кемерово моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

# Согласие дается мною для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (цель обработки персональных данных)

# и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (перечень персональных данных)

# Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная

# передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (нужное перечислить)

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

# В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления начальнику управления социальной защиты населения администрации города Кемерово.

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 12

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

от «11» июня 2021 г.

Типовая форма

разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные

в связи с поступлением на муниципальную службу в управление социальной защиты населения администрации города Кемерово, ее прохождением

и увольнением с муниципальной службы

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

# (Ф.И.О.)

# разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные

# данные в связи с поступлением на муниципальную службу в управление социальной защиты населения администрации города Кемерово, ее прохождением и увольнением. Мне разъяснено, что:

1. В соответствии со [статьями 16](consultantplus://offline/ref=67770C8F6ECA82DC6C49FC17441B316720EE4DE18644540F99A97D54E83B07318F1CE2BA1E1C115CDFF643B575C4C36FCC89128F8632EAC1eEj5E), 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового Кодекса Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, определен порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Российской Федерации, а также определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

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

# Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 13

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

от «11» июня 2021 г.

Типовая форма

разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа представить свои персональные данные

в связи с поступлением на работу или выполнением работы

в управлении социальной защиты населения

администрации города Кемерово

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

# (Ф.И.О.)

# разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные

# данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово.

Мне разъяснено, что:

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные [ст. 65](consultantplus://offline/ref=87113F7CC9DC3132E240A23EBB77270AF51A5A23DD33FBC7972A171577EA94BD156E6D4BCD8BF9A99B1A7B1378E7EBB03B7C840FA4138092cC36C) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

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

3. В соответствии с [пунктом 11 части 1 статьи 77](consultantplus://offline/ref=87113F7CC9DC3132E240A23EBB77270AF51A5A23DD33FBC7972A171577EA94BD156E6D4EC58CF6FACC557A4F3EB1F8B23B7C860CB8c130C) ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

# Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 14

к приказу начальника

управления социальной защиты населения

администрации города Кемерово

# от «11» июня 2021 г.

# Порядок доступа сотрудников управления социальной защиты населения администрации города Кемерово в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в целях предотвращения нарушений прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее - Управление), и обеспечения соблюдения требований [законодательства](garantF1://12048567.0) о персональных данных, устанавливает единые требования к доступу сотрудников Управления (далее - сотрудники) в служебные помещения в которых ведется обработка персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками.

3. 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.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершению рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по инициативе начальника Управления, либо заместителей начальника Управления.

7. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

8. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

9. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность руководитель структурного подразделения, в ведомстве которого находится помещение, и соответствующий курирующий его заместитель начальника управления социальной защиты населения администрации города Кемерово.

10. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия сотрудников органов МВД в эти помещения никто не допускается.