

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » ноября 2019 г.

№ 113-01-03

О персональных данных

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа (приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Совете депутатов Старооскольского городского округа (приложение 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа требованиям к защите персональных данных (приложение 3);

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Совете депутатов Старооскольского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций (приложение 4);

1.5. Перечень должностей муниципальной службы Совета депутатов Старооскольского городского округа, замещение которых предусматривает

осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 5);

1.6. Типовое обязательство муниципального служащего Совета депутатов Старооскольского городского округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 6);

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение 7);

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 8);

1.9. Порядок доступа муниципальных служащих Совета депутатов Старооскольского городского округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа (приложение 9).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа от 29 декабря 2015 года № 70-01-03 «О персональных данных»;

2.2. Постановление Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа от 31 октября 2017 года № 16-01-03 «О внесении изменений в постановление председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа от 29 декабря 2015 года № 70-01-03 «О персональных данных»;

2.3. Постановление Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа от 01 февраля 2018 года № 04-01-03 «О внесении изменений в постановление Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа от 29 декабря 2015 года № 70-01-03 «О персональных данных».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов Старооскольского городского округа Прасолова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель Совета депутатов
Старооскольского городского округа**

Е.И. Согуляк

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» апреля 2016 г.

№ 59-ро

г. Старый Оскол

Об утверждении Положения об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Старооскольского городского округа

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области:

1. Утвердить Положение об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Старооскольского городского округа (далее – Положение), (прилагается).

2. При организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Старооскольского городского округа руководствоваться утвержденным Положением.

3. Информационно-аналитическому отделу (пресс-службе) администрации Старооскольского городского округа разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата

администрации В.В. Афанасьева.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утверждено
распоряжением администрации
Старооскольского городского округа от
« 29 » 04 2016 года № 59-ро

Положение
об организации и проведении работ по обеспечению безопасности
персональных данных при их обработке в информационных системах
персональных данных администрации Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Старооскольского городского округа (далее - Положение) определяет порядок получения, хранения, передачи, автоматизированной обработки персональных данных в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн), а также без использования средств автоматизации.

1.2. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка защиты персональных данных (далее – ПДн) от несанкционированного доступа и их разглашения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.4. Положение определяет права и обязанности муниципальных служащих, обслуживающего персонала администрации Старооскольского городского округа (далее – субъекты ПДн), а также права и обязанности должностных лиц администрации Старооскольского городского округа при осуществлении обработки ПДн, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по сбору, документированию, хранению и уничтожению ПДн.

2. Состав персональных данных

2.1. Документами, содержащими ПДн, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка работника (форма Т-2);
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- документы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, составляющие ПДн.

2.2. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПДн, предоставленные субъектом ПДн.

Сведения о субъекте ПДн могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3. Основные условия безопасности при проведении обработки персональных данных

3.1. Администрация Старооскольского городского округа (далее – оператор) до начала обработки ПДн обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн о своем намерении осуществлять обработку ПДн (далее – уполномоченный орган).

Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа обработку ПДн:

- 1) обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;
- 2) полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект ПДн, если ПДн не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта ПДн и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом ПДн;
- 3) относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что ПДн не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов ПДн;
- 4) сделанных субъектом ПДн общедоступными;
- 5) включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов ПДн;
- 6) необходимых в целях однократного пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

7) включенных в ИСПДн, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные ИСПДн, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

8) обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности ПДн при их обработке и к соблюдению прав субъектов ПДн.

3.2. Обработка ПДн осуществляется после:

- получения согласия субъекта ПДн;
- направления уведомления об обработке ПДн в уполномоченный орган, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения;
- принятия необходимых мер по защите ПДн.

3.3. Распоряжением администрации Старооскольского городского округа назначается ответственный за организацию обработки ПДн, который в своей работе руководствуется правовыми актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности ПДн, должностной инструкцией.

3.4. Основными функциями ответственного за организацию обработки ПДн являются:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением в администрации Старооскольского городского округа действующего законодательства о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;
- доведение до сведения работников администрации Старооскольского городского округа положений действующего законодательства о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;
- организация приёма и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществление контроля за приёмом и обработкой таких обращений и запросов.

3.5. Распоряжением администрации Старооскольского городского округа определяется перечень должностных лиц, ответственных за обработку ПДн (далее – ответственные за обработку ПДн).

3.6. К сведениям, содержащим ПДн, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, доступ разрешен лицам, которые непосредственно используют ПДн субъектов ПДн в служебных целях.

Кроме перечня лиц, ответственных за обработку ПДн, в администрации Старооскольского городского округа разрабатывается разрешительная система доступа (матрица доступа) к информационным ресурсам, ИСПДн и связанным с ее использованием работам, документам.

3.7. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку.

3.8. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации ИСПДн.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Документы, содержащие ПДн, создаются путем:

- копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и другие документы);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, медицинское заключение и другие документы).

4.2. Обработка ПДн субъектов ПДн, осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества.

4.3. ПДн следует получать лично у субъектов ПДн, за исключением случаев, если получение возможно только у третьей стороны. Получение ПДн от третьих лиц возможно только при уведомлении субъектов ПДн об этом заранее и с их письменного согласия. Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

4.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать сведения о субъекте ПДн, относящиеся в соответствии с действующим законодательством в области ПДн к специальным категориям ПДн, равно как ПДн об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъектов ПДн только с их письменного согласия.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъектов ПДн, оператор не имеет права основываться на ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Хранение ПДн в администрации Старооскольского городского округа:

- ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, сейфах, установленных на рабочих местах ответственных за обработку ПДн;

- ПДн в электронном виде хранятся на жестких дисках автоматизированных рабочих мест, к которым имеют доступ только ответственные за обработку ПДн;

4.7. ПДн субъектов ПДн хранятся в администрации Старооскольского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Доступ к персональным данным

5.1. К ПДн субъектов ПДн имеют доступ лица, указанные в перечне ответственных за обработку ПДн.

5.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией главы администрации Старооскольского городского округа доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику администрации Старооскольского городского округа, должность которого не включена в перечень должностных лиц, ответственных за обработку ПДн и

несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих ПДн.

5.3. Ответственные за обработку ПДн имеют право получать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с их должностной инструкцией.

5.4. Субъекты ПДн имеют право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством), содержащей их ПДн. Субъекты ПДн имеют право на внесение изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

5.5. Ответственные за обработку ПДн обеспечивают хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц.

5.6. В период отпуска, служебной командировки, в случаях длительного отсутствия на рабочем месте, в случае увольнения ответственного за обработку ПДн, он обязан заранее передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, указанному в перечне должностных лиц, ответственных за обработку ПДн, в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

5.7. Процедура оформления доступа к ПДн ответственного за обработку ПДн включает в себя:

- ознакомление под роспись с настоящим Положением, иными правовыми актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту ПДн;

- предоставление письменного обязательства о неразглашении информации, содержащей ПДн, и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.8. Передача (обмен и т.д.) ПДн между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Старооскольского городского округа осуществляется только между ответственными за обработку ПДн, которые имеют доступ к ПДн в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

5.9. Передача ПДн, хранящихся в администрации Старооскольского городского округа, третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъектов ПДн. Согласие субъектов ПДн на передачу их ПДн третьим лицам не требуется в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Не допускается передача ПДн субъектов ПДн в коммерческих целях без их письменного согласия.

5.11. Ответственные за обработку ПДн, передающие ПДн третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн. Акт должен содержать следующие сведения:

- уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральным законодательством.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг, государственного или муниципального контракта, поручения оператора, где должен быть предусмотрен перечень

действий, устанавливающий соблюдение конфиденциальности ПДн и обеспечение безопасности ПДн при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых ПДн в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличия в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении ПДн.

При иных обстоятельствах передачи документов, содержащих ПДн, третьим лицам необходимо наличие письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основание получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей ПДн, ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления ПДн третьим лицам несет ответственный за обработку ПДн.

5.12. Представителю субъекта ПДн ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально заверенной доверенности представителя;
- письменного заявления субъекта ПДн, написанного в присутствии ответственного за обработку ПДн.

Доверенности и заявления хранятся в отделе муниципальной службы и кадров администрации Старооскольского городского округа, где обрабатываются запрашиваемые ПДн субъектов ПДн.

5.13. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.14. ПДн могут быть предоставлены родственникам или членам семьи субъектов ПДн только с письменного разрешения субъектов ПДн, за исключением случаев, когда передача ПДн без согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. Доступ к электронным базам данных, содержащим ПДн субъектов ПДн, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются ответственным лицом за обеспечение безопасности информации при хранении и передаче ПДн средствами автоматизации, который назначается распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

5.16. Запросы пользователей информационной системы на получение ПДн, а также факты предоставления ПДн по этим запросам регистрируются автоматизированными средствами информационной системы в электронном журнале обращений. Содержание электронного журнала обращений проверяется не реже 1 раза в месяц ответственным за обработку ПДн.

5.17. Трансграничная передача ПДн субъектов ПДн в администрации Старооскольского городского округа не осуществляется.

6. Защита персональных данных в администрации Старооскольского городского округа

6.1. Защита ПДн субъектов ПДн от неправомерного использования или утраты обеспечивается оператором в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

6.2. Распоряжением администрации Старооскольского городского округа назначается лицо, ответственное за общую организацию защиты ПДн субъектов ПДн.

6.3. В целях обеспечения защиты сведений, хранящихся в электронных базах данных администрации Старооскольского городского округа, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий применяются следующие основные методы и способы защиты информации:

- реализация разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам (матрица доступа), информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;
- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн, а также хранятся носители информации, постоянная проверка элементов системы на наличие следов взлома;
- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
- учет и хранение съемных носителей информации, их обращение, исключаящее хищение, подмену и уничтожение;
- резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации, учет всех защищаемых носителей информации с помощью их маркировки и занесение учетных данных в журнал учета съемных носителей информации;
- использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия;
- использование защищенных каналов связи;
- размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн, в пределах охраняемой территории;
- организация физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн;
- контроль доступа в помещения информационной системы посторонних лиц;
- предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

6.4. При взаимодействии ИСПДн с информационно-телекоммуникационными сетями международного информационного обмена (сетями связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа:

- межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрытия структуры информационной системы;
- обнаружение вторжений в информационную систему, нарушающих или создающих предпосылки к нарушению установленных требований по обеспечению безопасности ПДн;
- анализ защищенности информационных систем, предполагающий применение специализированных программных средств (сканеров безопасности);
- защита информации при ее передаче по каналам связи;
- использование смарт-карт, электронных замков и других носителей информации для надежной идентификации и аутентификации пользователей;

- использование средств антивирусной защиты;
- централизованное управление системой защиты ПДн информационной системы.

6.5. С целью получения общедоступной информации применяются следующие методы и способы защиты информации:

- фильтрация входящих (исходящих) сетевых пакетов;
- активный аудит безопасности информационной системы на предмет обнаружения в режиме реального времени несанкционированной сетевой активности;
- анализ принимаемой по информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена (сетям связи общего пользования) информации, в том числе на наличие компьютерных вирусов.

6.6. При удаленном доступе к информационной системе через информационно-телекоммуникационную сеть международного информационного обмена (сеть связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации:

- проверка подлинности отправителя (удаленного пользователя) и целостности передаваемых по информационно-телекоммуникационной сети международного информационного обмена (сети связи общего пользования) данных;
- управление доступом к защищаемым ПДн информационной сети;
- использование атрибутов безопасности.

6.7. При межсетевом взаимодействии отдельных информационных систем через информационно-телекоммуникационную сеть международного информационного обмена (сеть связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации:

- создание защищенного канала связи, обеспечивающего защиту передаваемой информации;
- осуществление аутентификации взаимодействующих информационных систем и проверка подлинности пользователей и целостности передаваемых данных (использование цифровой электронной подписи и шифрования информации).

6.8. При межсетевом взаимодействии отдельных информационных систем разных операторов через информационно-телекоммуникационную сеть международного информационного обмена (сеть связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации:

- создание защищенного канала связи, обеспечивающего защиту передаваемой информации;
- аутентификация взаимодействующих информационных систем и проверка подлинности пользователей и целостности передаваемых данных;
- обеспечение предотвращения возможности отрицания пользователем факта отправки ПДн другому пользователю;
- обеспечение предотвращения возможности отрицания пользователем факта получения ПДн от другого пользователя.

6.9. Для исключения утечки ПДн за счет побочных электромагнитных излучений и наводок в ИСПДн применяются следующие методы и способы защиты информации:

- использование технических средств в защищенном исполнении;
- использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- размещение объектов защиты в соответствии с предписанием на эксплуатацию;
- размещение понижающих трансформаторных подстанций электропитания и контуров заземления технических средств в пределах охраняемой территории;
- обеспечение развязки цепей электропитания технических средств с помощью защитных фильтров, блокирующих (подавляющих) информативный сигнал;
- обеспечение электромагнитной развязки между линиями связи и другими цепями вспомогательных технических средств и систем, выходящими за пределы охраняемой территории, и информационными цепями, по которым циркулирует защищаемая информация.

6.10. Если имеется функция воспроизведения информации акустическими средствами в ИСПДн, то используются методы и способы защиты акустической (речевой) информации. Методы и способы защиты акустической (речевой) информации заключаются в реализации организационных и технических мер для обеспечения звукоизоляции ограждающих конструкций помещений, в которых расположена ИСПДн, их систем вентиляции и кондиционирования, не позволяющей вести прослушивание акустической (речевой) информации при воспроизведении информации акустическими средствами. Величина звукоизоляции определяется оператором исходя из характеристик помещения, его расположения и особенностей обработки ПДн в информационной системе.

6.11. Размещение устройств вывода информации средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, технических средств обработки графической, видео- и буквенно-цифровой информации, входящих в состав информационной системы, в помещениях, в которых они установлены, осуществляется таким образом, чтобы была исключена возможность просмотра посторонними лицами текстовой и графической видовой информации, содержащей ПДн.

6.12. Для защиты ПДн в ИСПДн в рамках выполнения специальных, аналитических и экспертных работ по защите информации привлекаются специализированные организации-лицензиаты федеральной службы по техническому и экспертному контролю (далее – ФСТЭК) и федеральной службы безопасности (далее – ФСБ) России, имеющие право на осуществление деятельности по защите информации (проведения контроля отсутствия недекларированных возможностей, аттестации технических средств, установки необходимых средств защиты информации).

6.13. При обработке ПДн в информационной системе пользователями информационной системы должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов), носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

6.14. При обработке ПДн в информационной системе ответственным лицом за обеспечение безопасности информации при хранении и передаче ПДн средствами автоматизации необходимо обеспечивать:

- учет лиц, допущенных к работе с ПДн в информационной системе, прав и паролей доступа;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

6.15. Каждый съемный носитель с записанными на нем ПДн должен иметь маркировку, на которой указывается его уникальный учетный номер. Учет и выдачу съемных носителей ПДн осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн субъектов ПДн в журнале учета.

6.16. В случае выхода из строя техники, на которой проводилась обработка ПДн, вынос за пределы территории администрации Старооскольского городского округа с целью ремонта, замены и т.п. без согласования с главой администрации Старооскольского городского округа или ответственным лицом за обеспечение безопасности информации при хранении и передаче ПДн средствами автоматизации запрещается.

6.17. Съемные носители ПДн, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, создаваемой распоряжением администрации Старооскольского городского округа. По результатам уничтожения носителей составляется акт, при необходимости уничтожения информации с носителей ПДн также составляется акт.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Права, обязанности, действия лиц, в трудовые обязанности которых входит обработка ПДн субъектов ПДн, определяются их должностными инструкциями.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об организации и
проведении работ по обеспечению
безопасности персональных данных при
их обработке в информационных
системах персональных данных
администрации Старооскольского
городского округа

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1) не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному начальнику;

3) не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

4) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

5) в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 1
к постановлению Председателя
Совета депутатов Старооскольского
городского округа
от « 18 » ноября 2019 г. № 113-01-03

Правила обработки персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, 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.

2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Совете депутатов Старооскольского городского округа:

2.1. Председатель Совета депутатов Старооскольского городского округа;

2.2. Депутаты Совета депутатов Старооскольского городского округа;

2.3. Помощники депутатов Совета депутатов Старооскольского городского округа;

2.4. Муниципальные служащие Совета депутатов Старооскольского городского округа;

2.5. Лица, выдвинутые в качестве кандидатов для награждения следующими муниципальными наградами:

почетное звание «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области»;

медаль «За заслуги»;

благодарственное письмо Старооскольского городского округа Белгородской области;

Почетная грамота Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области;

благодарность Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области;

ценный подарок Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области;

2.6. Лица, выдвинутые в качестве кандидатов для занесения на Доску почета Старооскольского городского округа;

2.7. Лица, выдвинутые в качестве кандидатов на замещение должности главы администрации Старооскольского городского округа;

2.8. Лица, выдвинутые, в качестве кандидатов на должности председателя, заместителя председателя и инспектора Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа;

2.9. Лица, выдвинутые в качестве кандидатов в члены избирательной комиссии Старооскольского городского округа;

2.10. Лица, выдвинутые в качестве кандидатов для назначения и освобождения от должностей, назначение и освобождение от которых осуществляется с согласия Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.10. Лица, выдвинутые в качестве кандидатов для назначения старостами сельских населенных пунктов Старооскольского городского округа;

2.11. Глава администрации Старооскольского городского округа, председатель Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа;

2.12. Граждане, обратившиеся в Совет депутатов Старооскольского городского округа в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.13. Иные субъекты персональных данных, предоставляющие свои персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

3. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2 Правил, (далее – субъекты персональных данных) осуществляется в целях:

3.1. Обеспечения исполнения полномочий Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа;

3.2. Обеспечения исполнения полномочий депутатов Совета депутатов Старооскольского городского округа и их помощников;

3.3. Оформления служебных или трудовых отношений муниципальных служащих Совета депутатов Старооскольского городского округа;

3.4. Обеспечения соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов Старооскольского городского округа, и муниципальными служащими Совета депутатов Старооскольского городского округа законодательства в сфере противодействия коррупции;

3.5. Обеспечения функций Совета депутатов Старооскольского городского округа и Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа в сфере награждения муниципальными наградами;

3.6. Обеспечения функций Совета депутатов Старооскольского городского округа в сфере обработки информации в отношении субъектов персональных данных;

3.7. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных определяется Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Совете депутатов Старооскольского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций, утверждаемым постановлением Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа.

5. Сроки обработки персональных данных, обрабатываемых в Совете депутатов Старооскольского городского округа, определяются в соответствии с действующим законодательством.

6. При достижении целей обработки персональных данных лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано незамедлительно их уничтожить, за исключением случаев, если законодательством установлены иные сроки уничтожения персональных данных.

7. Персональные данные в Совете депутатов Старооскольского городского округа хранятся в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

8. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, ежеквартально проводятся проверки.

9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано устранить допущенные нарушения.

10. Об устранении нарушений, уничтожении или внесении изменений в персональные данные лицо, осуществляющее обработку персональных данных, уведомляет соответствующего субъекта персональных данных и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Приложение 2
к постановлению Председателя
Совета депутатов Старооскольского
городского округа
от « 18 » ноября 2019 г. № 113-01-03

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Совете депутатов Старооскольского городского округа

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Совете депутатов Старооскольского городского округа (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Запрос субъекта персональных данных (его представителя) подается на имя Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа. По поручению Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа рассмотрение запросов и выдача персональных данных осуществляется муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, в соответствии с перечнем, утверждаемым постановлением Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных Советом депутатов Старооскольского городского округа, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Выдача персональных данных осуществляется лично субъекту персональных данных (его представителю) под роспись в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса. В случае невозможности предоставить персональные данные субъекту персональных данных (его представителю) выдается соответствующее уведомление с указанием причин невозможности выдачи персональных данных.

Приложение 3
к постановлению Председателя
Совета депутатов Старооскольского
городского округа
от « 18 » ноября 2019 г. № 113-01-03

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа требованиям к защите персональных данных

Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Настоящие Правила регламентируют порядок и способы осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль), меры, направленные на выявление и недопущение нарушений требований действующего законодательства о защите персональных данных.

Обязанность осуществления внутреннего контроля возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа, назначаемое распоряжением Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа.

Внутренний контроль осуществляется в форме проверок исполнения в Совете депутатов Старооскольского городского округа требований действующего законодательства о защите персональных данных. Проверки проводятся один раз в квартал или при поступлении лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведений о нарушении требований законодательства о защите персональных данных. По итогам проверки составляется акт проверки, который направляется Председателю Совета депутатов Старооскольского городского округа для утверждения. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в акте проверки указывается выявленное нарушение, меры, необходимые для его устранения.

При осуществлении внутреннего контроля лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, производится проверка соблюдения:

- правил хранения персональных данных;
- правил обработки персональных данных;
- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей;
- порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

Приложение 4
к постановлению Председателя
Совета депутатов Старооскольского
городского округа
от « 18 » ноября 2019 г. № 113-01-03

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Совете депутатов
Старооскольского городского округа в связи с реализацией служебных или
трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных
функций**

1. В целях оформления и реализации служебных или трудовых отношений муниципальных служащих:

1.1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

1.2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

1.3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

1.4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

1.6. Фотография;

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

1.8. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы Белгородской области, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

1.9. Государственные награды, муниципальные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

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

1.11. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

1.12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

1.13. 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);

1.14. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

1.15. Адрес фактического проживания;

1.16. Паспорт (серия, номер, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи);

- 1.17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 - 1.18. Номер телефона (домашний, мобильный);
 - 1.19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 1.20. Идентификационный номер налогоплательщика;
 - 1.21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 1.22. Наличие (отсутствие) судимости;
 - 1.23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
 - 1.24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
 - 1.25. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
 - 1.26. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
 - 1.27. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о вкладах в банках, ценных бумагах, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера о вкладах в банках, ценных бумагах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - 1.28. Сведения о счетах в банках или иных кредитных организациях;
 - 1.29. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы и муниципальный служащий, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
 - 1.30. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;
 - 1.31. Иные персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.
2. В связи с осуществлением муниципальных функций:
 - 2.1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
 - 2.2. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания;
 - 2.3. Паспорт (серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);
 - 2.4. Номер телефона (домашний, мобильный);
 - 2.5. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
 - 2.6. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

2.8. Должность;

2.9. Фотография;

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

2.11. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы Белгородской области, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

2.12. Государственные награды, муниципальные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

2.13. Наличие (отсутствие) судимости;

2.14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

2.15. Иные сведения, поступившие в Совет депутатов Старооскольского городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 5
к постановлению Председателя
Совета депутатов Старооскольского
городского округа
от « 18 » ноября 2019 г. № 113-01-03

**Перечень должностей муниципальной службы Совета депутатов
Старооскольского городского округа, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным**

№ п/п	Должность	Категория персональных данных, к которым имеется доступ
1.	Руководитель аппарата	Все персональные данные, предусмотренные Перечнем (приложения 4)
2.	Заместитель руководителя аппарата	Все персональные данные, предусмотренные Перечнем (приложения 4)
3.	Начальник организационно-правового управления аппарата	Все персональные данные, предусмотренные Перечнем (приложения 4)
4.	Главный специалист организационно- правового управления аппарата, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, организацию воинского учета	Все персональные данные, предусмотренные Перечнем (приложения 4)
5.	Главный специалист организационно- правового управления аппарата	Персональные данные, предусмотренные пунктом 2 Перечня (приложения 4)
6.	Ведущий специалист организационно- правового управления аппарата	Персональные данные, предусмотренные пунктом 2 Перечня (приложения 4)
7.	Бухгалтер – главный специалист бухгалтерии аппарата	Персональные данные, предусмотренные пунктом 1 Перечня (приложения 4)

Приложение 9
к постановлению Председателя
Совета депутатов Старооскольского
городского округа
от « 18 » ноября 2019 г. № 113-01-03

**Порядок доступа муниципальных служащих Совета депутатов
Старооскольского городского округа в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных в Совете депутатов Старооскольского
городского округа**

Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих Совета депутатов Старооскольского городского округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа (далее – Помещения) имеют муниципальные служащие Совета депутатов, замещающие должности муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные лица). Перечень таких должностей утверждается постановлением Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа.

При осуществлении обработки персональных данных уполномоченным лицом доступ иных лиц в Помещения не допускается.

В иные периоды времени, доступ в Помещения иных лиц допускается с разрешения лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Совете депутатов Старооскольского городского округа. При этом должна быть исключена возможность доступа неуполномоченных лиц к персональным данным путем принятия следующих мер:

хранение персональных данных, содержащихся на бумажном носителе, в запортом металлическом сейфе (шкафу);

защита персональных данных в электронной форме паролем;

неразглашение уполномоченным лицом пароля для доступа к персональным данным в электронной форме третьим лицам;

доступ в Помещение исключительно в сопровождении уполномоченного лица.

Приложение 6
к постановлению Председателя
Совета депутатов Старооскольского
городского округа
от « 18 » ноября 2019 г. № 113-01-03

**Типовое обязательство муниципального служащего Совета депутатов
Старооскольского городского округа, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового
договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
муниципальной службы _____
(должность муниципальной службы)

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

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

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской
Федерации, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ года

(фамилия и. о.)

(подпись)

Приложение 7
к постановлению Председателя
Совета депутатов Старооскольского
городского округа
от от « 18 » ноября 2019 г. № 113-01-03

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъектов
персональных данных**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер,
дата выдачи, выдавший орган)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»,

в целях _____
(указать цель обработки персональных данных)

даю согласие Совету депутатов Старооскольского городского округа, на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации, моих персональных данных, а именно:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(фамилия и. о.)

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ года

Приложение 8
к постановлению Председателя
Совета депутатов Старооскольского
городского округа
от « 18 » ноября 2019 г. № 113-01-03

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

РАЗЪЯСНЕНИЕ

Настоящим разъяснением до сведения

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированного(й) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер,
дата выдачи, выдавший орган)

доводится, что в случае отказа предоставить в Совет депутатов Старооскольского
городского округа следующие персональные данные:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

для целей _____,
(указать цель предоставления персональных данных)
наступят следующие юридические последствия:

Председатель Совета депутатов
Старооскольского городского округа

(фамилия и.о.)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
мне разъяснены и понятны.

(фамилия и.о.)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года