



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

#### П Р И К А З

09.12.2022

№ 258

#### **Об организации работы по защите персональных данных в управлении финансов администрации города Мурманска**

В целях исполнения требований Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», распоряжения администрации города Мурманска от 31.10.2014 № 81-р «Об утверждении положения о защите персональных данных в администрации города Мурманска», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в управлении финансов администрации города Мурманска согласно приложению № 1.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных Осину Надежду Викторовну – заместителя начальника управления финансов администрации города Мурманска.

3. Назначить ответственным за организацию защиты персональных данных Вигдергауз Яну Александровну – ведущего специалиста сектора организационной и административной работы управления финансов администрации города Мурманска.

4. Признать утратившим силу приказ управления финансов администрации города Мурманска от 29.12.2014 № 167 «Об организации работы по защите персональных данных в управлении финансов администрации города Мурманска».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления финансов

**О.В. Умушкина**

**Положение о защите персональных данных  
в управлении финансов администрации города Мурманска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указами Президента Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных в управлении финансов администрации города Мурманска (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в управлении финансов администрации города Мурманска (далее – Управление).

1.3. Настоящее Положение определяет политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.4. Целями данного Положения являются:



1.4.1. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4.2. Обеспечение соблюдения требований и рекомендаций законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных.

1.4.3. Определение порядка обработки и защиты персональных данных всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями оператора.

1.4.4. Установление ответственности муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

1.6. Муниципальные служащие Управления осуществляют обработку персональных данных в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

1.7. Муниципальные служащие Управления должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.8. Муниципальные служащие Управления в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее на законных основаниях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты и порядка обработки этой информации.

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Управления**

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Управления в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Управления должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Управления и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим Управления установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. Муниципальные служащие Управления оформляют в письменной форме ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами Управления финансов

администрации города Мурманска по вопросам обработки персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Муниципальные служащие Управления, обрабатывающие персональные данные, оформляют в письменной форме обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Положению, обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения служебного контракта (трудового договора) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.4. Муниципальные служащие Управления, обрабатывающие персональные данные на бумажных носителях, оформляют в письменной форме уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.5. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления:

- 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);
- 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;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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 государственной гражданской или муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- информация о классном чине;
- 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;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, осуществляется при условии получения согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных и оформляется в письменной форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение

должностей муниципальной службы Управления, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Обработка персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам согласно приложению № 6 к настоящему Положению в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10. Обработка персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, разрешенных для распространения, в соответствии со статьей 10.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется при условии получения согласия указанных лиц и оформляется в письменной форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

2.11. Обработка персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, осуществляется сектором организационной и административной работы 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.

2.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в сектор организационной и административной работы Управления);
- 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 Управления, используемые сектором организационной и административной работы Управления.

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



персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления.

2.14. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Управления у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Управления персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.16. При сборе персональных данных муниципальный служащий сектора организационной и административной работы Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления обязан разъяснить в письменной форме указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

2.17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций**

3.1. В Управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- 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.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

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

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладные программы Управления.

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

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

3.9. При сборе персональных данных муниципальной служащий Управления, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных)



Управления осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

4.1. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется:

4.1.1. В информационной системе кадрового и бухгалтерского учета работников Управления.

4.1.2. В информационной системе Lotus Domino Управления.

4.1.3. Посредством Единого портала государственных услуг Российской Федерации (далее – Единый портал).

4.1.4. На автоматизированных рабочих местах Управления.

4.2. Информационная система кадрового и бухгалтерского учета работников Управления и прикладных программ «1С Предприятие», «ML Soft» содержат персональные данные муниципальных служащих Управления и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Управлением и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату рождения субъекта персональных данных;
- место рождения субъекта персональных данных;
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- ИНН субъекта персональных данных;
- табельный номер субъекта персональных данных;
- должность субъекта персональных данных;
- номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.3. Информационная система Lotus Domino Управления включает персональные данные субъектов, получаемые Управлением в рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;

– адрес электронной почты субъекта персональных данных (при наличии).

4.4. Единый портал включает персональные данные субъектов, получаемые Управлением в рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;
- документы, подтверждающие доходы заявителя.

4.5. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих Управления предполагают обработку персональных данных муниципальных служащих Управления, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

4.6. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих Управления включают персональные данные субъектов, получаемые Управлением в рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных.

4.7. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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



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

4.9.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления.

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

4.9.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

4.9.4. Учет машинных носителей персональных данных.

4.9.5. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

4.9.6. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

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

4.10. Ответственный муниципальный служащий за обеспечение информационной безопасности в Управлении организует и контролирует ведение учета электронных носителей персональных данных.

4.11. Ответственный муниципальный служащий за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления должен обеспечить:

4.11.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении.

4.11.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.11.3. Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.11.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.11.5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4.11.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

4.11.7. 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.

4.11.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения электронных 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.

4.11.9. Все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

4.13. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Управления, ответственный за организацию защиты персональных данных незамедлительно принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

5.1. Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

5.2. Обработка персональных данных осуществляется Управлением при осуществлении электронного взаимодействия в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу муниципальных служащих Управления (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в секторе организационной и административной работы Управления в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Управления, а также в личных карточках (форма Т-2) муниципальных служащих Управления, хранятся в секторе организационной и административной работы Управления в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, о предоставлении материальной помощи муниципальным служащим Управления, подлежат хранению в течение пяти лет в секторе организационной и административной работы Управления с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках муниципальных служащих Управления, подлежат хранению в секторе организационной и административной работы Управления в течение пяти лет с последующим уничтожением указанных документов в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

6.1.5. Персональные данные, содержащиеся в приказах о дисциплинарных взысканиях к муниципальным служащим Управления, подлежат хранению в секторе организационной и административной работы Управления в течение трех лет с последующим уничтожением указанных документов в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Управлении в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные

обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Управлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями Управления.

6.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.6. Ответственный муниципальный служащий Управления, осуществляющий контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускает несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Управления, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Структурные подразделения Управления, осуществляющие обработку персональных данных, и муниципальные служащие, ответственные за архивирование, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Муниципальный служащий Управления, ответственный за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

7.3. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и муниципальным служащим Управления, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание.



## **8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

8.1. Муниципальные служащие Управления, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Управления, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Управлении в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Управлении;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 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;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от Управления уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, 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.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, 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:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением, оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), 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 Российской Федерации.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, 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 30 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.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, 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 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Управление (уполномоченное должностное лицо Управления) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.



8.8. 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.

9. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении назначается начальником управления финансов администрации города Мурманска из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей категории «руководители» Управления в соответствии с распределением обязанностей.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных Управления в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных Управления обязан:

9.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Управления требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

9.3.3. Доводить до сведения муниципальных служащих Управления положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

9.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управлении.

9.3.5. В случае нарушения в Управлении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

9.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных муниципальных служащих Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в Управлении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

---



**Ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации  
о персональных данных, локальными актами  
Управления финансов администрации города Мурманска по вопросам  
обработки персональных данных**

Я,

---

работающий(ая) в должности

---

ознакомлен(а) с

- положениями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных (Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»);
- документом, определяющим политику Управления финансов администрации города Мурманска в отношении обработки персональных данных (Политика в отношении обработки персональных данных в Управлении финансов администрации города Мурманска);
- локальными актами Управления финансов администрации города Мурманска по вопросам обработки персональных данных.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о защите  
персональных данных

**Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
работавший(ая) в должности  
\_\_\_\_\_

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ 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 непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

5. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ и ТК РФ.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Положению о защите  
персональных данных

**Обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае  
расторжения служебного контракта (трудового договора)**

Я, \_\_\_\_\_,  
работающий(ая) в должности \_\_\_\_\_

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Прекратить обработку персональных данных субъектов персональных данных, которые мне доверены в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

2. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





Приложение № 5  
к Положению о защите  
персональных данных

**Согласие субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **Управления финансов администрации города Мурманска**, адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75 (далее – Оператор), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения, регистрации, а также фактического проживания;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография;
- 6) сведения о гражданстве;
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;
- 12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации);
- 13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу в Управление финансов администрации города Мурманска;
- 15) сведения воинском и (или) специальном звании, классном чине;
- 16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
- 17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;
- 18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 19) сведения о пребывании за границей;
- 20) сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- 21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 21.1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
- 22) идентификационный номер налогоплательщика;

- 23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 26) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
- 28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
- 29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- 30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление финансов администрации города Мурманска.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота Управления финансов администрации города Мурманска, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте администрации города Мурманска во вкладке Управление финансов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в Управлении финансов администрации города Мурманска;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление финансов администрации города Мурманска вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после увольнения с муниципальной службы персональные данные хранятся в Управлении финансов администрации города Мурманска в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление финансов администрации города Мурманска.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)





**Согласие субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

являюсь субъектом ПДн и даю согласие **Управлению финансов администрации города Мурманска** (далее – Оператор\*) на обработку персональных данных (далее – ПДн), разрешенных для распространения, в соответствии с требованиями ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

\_\_\_\_\_  
Информационные ресурсы Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с ПДн:

**ПДн, распространяемые в обязательном порядке**

<b>Категория персональных данных</b>	<b>Перечень персональных данных</b>	<b>Разрешение к распространению (да/нет)</b>	<b>Условия и запреты**</b>
Персональные данные			

**\*\* Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц (требуется к заполнению для указанного значения «Условия и запреты»):**

**1** – сбор; **2** – запись; **3** – систематизация; **4** – накопление; **5** – хранение; **6** – уточнение (обновление, изменение); **7** – извлечение; **8** – использование; **9** – передача (распространение, предоставление); **10** – обезличивание; **11** – блокирование

Срок действия согласия – в течение всего срока муниципальной службы в Управлении финансов администрации города Мурманска. Согласие может быть досрочно отозвано на основании требования субъекта ПДн.



\* Информация об Operаторе:

Полное наименование: Управление финансов администрации города Мурманска  
Адрес (указанный в ЕГРЮЛ): 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75  
ИНН: 5190800241  
ОГРН: 1025100848904

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Положению о защите  
персональных данных

**Разъяснение субъекту персональных данных (муниципальному служащему)  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и  
(или) дать согласие на их обработку**

Я, \_\_\_\_\_,

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку Управлению финансов администрации города Мурманска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (статьей 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации») субъект персональных данных, поступающий на гражданскую (муниципальную) службу, при заключении служебного контракта (трудового договора) обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании части 1 статьи 40 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения замещения гражданским (муниципальным) служащим должности гражданской (муниципальной) службы.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)