



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 мая 2024 г. № 2475р

**Об утверждении Правил по работе с персональными данными в Администрации городского округа "Город Архангельск", Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", в Администрации городского округа "Город Архангельск", Правил работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации городского округа "Город Архангельск" и Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа "Город Архангельск"**

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 ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами":

**1. Утвердить:**

Правила обработки персональных данных в Администрации городского округа "Город Архангельск" согласно приложению № 1;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", в Администрации городского округа "Город Архангельск" согласно приложению № 2;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации городского округа "Город Архангельск" согласно приложению № 3;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа "Город Архангельск" согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата Герасимова А.Е.

Глава городского округа  
"Город Архангельск"



Д.А. Морев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению Администрации  
городского округа  
"Город Архангельск"  
от 8 мая 2024 г. № 2475р

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в Администрации городского округа**  
**"Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1. Понятие и основания обработки персональных данных

1.1. Настоящие Правила определяют организацию обработки, использования и хранения персональных данных в Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативной базой, регламентирующей положения настоящих Правил, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 года "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", положениями иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.3. Администрация является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных включает любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных осуществляется:

на основании согласия субъекта персональных данных на их обработку;  
для выполнения возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством;

для предоставления муниципальной услуги;

для заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;

для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

для осуществления прав и законных интересов Администрации, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

## 2. Цели и задачи

### 2.1. Целями настоящих Правил выступают:

обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени Администрации обработку персональных данных, далее именуемых "уполномоченные должностные лица".

обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

### 2.2. Задачами настоящих Правил являются:

определение порядка обработки персональных данных;

определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;

определение прав и обязанностей Администрации, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

## 3. Перечень персональных данных

3.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации, определен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

### 3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

на бумажных носителях;

на электронных носителях;

в автоматизированных информационных системах, на портале системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Администрация использует следующие способы обработки персональных данных:

без использования средств автоматизации;

смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

## II. Порядок сбора и уточнения персональных данных

4. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

копирования представленных оригиналов документов;  
внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в Администрацию самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы в Администрацию третьими лицами.

6. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении в Администрацию согласия на обработку персональных данных по рекомендованной форме (приложение № 2 к настоящим Правилам).

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности, либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, установлен приложением № 3 к настоящим Правилам.

7. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано;

разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;  
предложить предоставить Администрации согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;

разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной;

проверить содержание согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям пункту 6 настоящих Правил.

8. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

наименование и адрес Администрации;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

наименование или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных (в случае, если обработка персональных данных поручена Администрацией третьему лицу);

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;

подпись.

9. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных Администрация обязана уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной в приложении № 4 к настоящим Правилам.

10. Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения в случаях, если:

субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим Администрации персональные данные;

персональные данные получены Администрацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

### **III. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных**

#### 11. Принципы использования и хранения персональных данных

11.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Администрация осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

11.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается:

по достижении целей обработки;

в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

11.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа отдельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

11.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на нем персональных данных, уполномоченные должностные лица осуществляют следующие меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных:

при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

11.5. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации.

11.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого

требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236.

11.7. Порядок использования и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации и лиц, обратившихся в Администрацию в целях трудоустройства.

11.8 Обрабатываемая категория персональных данных:  
персональные данные муниципальных служащих Администрации;  
персональные данные лиц, обратившихся в Администрацию в целях трудоустройства.

11.9. Способ хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации:

на материальных носителях:

- а) личные дела муниципальных служащих;
- б) карточки унифицированной формы Т-2 "Личная карточка работника";
- в) трудовые книжки муниципальных служащих;
- г) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;
- д) копии распоряжений Администрации, приказов заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата, начальника управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа "Город Архангельск" по кадрам;
- е) копии штатного расписания,
- ж) табель использования рабочего времени;
- з) ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;
- и) обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
- к) копии листков нетрудоспособности;
- л) копии свидетельств о рождении;
- м) журналы инструктажа и техники безопасности, путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений, удостоверений о допуске к работе в электроустановках;
- н) журнал регистрации распоряжений Администрации, приказов заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата, начальника управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа "Город Архангельск" по приему, увольнению и другим кадровым вопросам;



о) журнал регистрации и выдачи командировочных удостоверений (при необходимости);

п) журнал регистрации трудовых договоров;

р) журнал регистрации распоряжений Администрации, приказов заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата, начальника управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа "Город Архангельск" по отпускам;

с) журнал учета листков временной нетрудоспособности;

т) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

у) расстановка штатной численности на определенную дату;

ф) документация по расчету размера премиальных выплат работникам; в электронной форме:

аттестованная автоматизированная система "Сегмент локальной вычислительной сети для обработки информации ограниченного доступа".

11.10. Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в Администрацию в целях трудоустройства:

на материальных носителях: персональные данные, указываемые в анкетах;

в электронной форме: не хранятся.

11.11. Хранение персональных данных муниципальных служащих Администрации:

документация, входящая в состав личных дел муниципальных служащих Администрации, трудовые книжки хранятся в металлическом, запираемом, опечатываемом сейфе в кабинете управления муниципальной службы и кадров Администрации (далее – управление муниципальной службы);

копии водительских удостоверений, журналы учета движения путевых листов и ежедневного технического обслуживания, противопожарного инструктажа хранятся в муниципальном учреждении городского округа "Город Архангельск" "Хозяйственная служба";

копии штатного расписания, распоряжений Администрации (на премирование) хранятся в запираемых шкафах в кабинете управления муниципальной службы Администрации;

обязательства муниципальных служащих Администрации о неразглашении сведений конфиденциального характера хранятся в отделе защиты информации Администрации.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих (пластиковые карты), распоряжения Администрации и приказы заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата, начальника управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа "Город Архангельск" на предоставление отпусков хранятся в управлении муниципальной службы, отделе учета и отчетности Администрации.

11.12. Хранение персональных данных лиц, обратившихся в Администрацию в целях трудоустройства: анкеты хранятся в запираемом шкафу в кабинете управления муниципальной службы Администрации.

11.13. Сроки хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации:

личные дела муниципальных служащих Администрации хранятся 10 лет.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих (пластиковые карты), распоряжения Администрации и приказы заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата, начальника управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа "Город Архангельск" по муниципальным служащим, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 5 лет.

11.14. Сроки хранения персональных данных лиц, обратившихся в Администрацию в целях трудоустройства: до момента отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку персональных данных.

12. Порядок использования и хранения персональных данных должностных лиц – участников размещения муниципального заказа.

12.1. Обрабатываемая категория персональных данных: персональные данные должностных лиц – участников размещения муниципального заказа, подавших котировочные заявки, заявки на участие в торгах либо указанные в тексте муниципального контракта и договора персональные данные должностных лиц контрагентов, подписывающих муниципальные контракты и договоры, заключаемые с Администрацией.

12.2. Способ хранения персональных данных:

на материальных носителях;

в электронной форме.

#### **IV. Порядок передачи персональных данных**

13. Передача персональных данных может осуществляться на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

13.1. Основанием передачи персональных данных органам государственной власти, органам местного самоуправления, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

13.2. При передаче персональных данных уполномоченное должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством;

уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

уведомить о факте их передачи субъекта персональных данных.

не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

13.3. Субъекты персональных данных имеют право на получение от Администрации информации о:

подтверждении факта обработки персональных данных;

правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

целях и применяемых способах обработки персональных данных;

наименовании и месте нахождения Администрации, сведениях о третьих лицах (за исключением должностных лиц Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (сведения о том, что трансграничная передача персональных данных Администрацией не осуществляется);

наименовании или фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иных сведениях, предусмотренных законодательством.

14. Сведения, установленные подпунктом 13.3 настоящих Правил, предоставляются Администрацией субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

14.1. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных подпунктом 13.3 настоящих Правил, является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

14.2. 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;  
подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

14.3. В случае если сведения, указанные в подпункте 13.3 настоящих Правил, были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно в Администрацию 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 законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

14.4. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, 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 подпункте 14.2 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14.5. Администрация вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований подпунктов 14.3, 14.4 настоящих Правил. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

## **V. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных**

15. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченное должностное лицо обязано:

незамедлительно прекратить обработку персональных данных;

уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

15.1. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

15.2. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

субъектом персональных данных (его законным представителем);

уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

иными лицами.

15.3. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

15.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

15.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании Акта уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации).

## **VI. Меры по защите персональных данных**

16. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

16.1. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

16.2. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами Администрации:

16.2.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается Администрацией путем осуществления пропускного режима в здание Администрации, расположенное по адресу: город Архангельск, пл. В.И. Ленина, д. 5.

16.2.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается Администрацией путем осуществления следующих мер:

утверждение состава уполномоченных должностных лиц;

размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);

обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;

своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;

проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

16.2.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

## **VII. Полномочия субъектов персональных данных и Администрации при обработке персональных данных**

17. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке Администрацией субъект персональных данных имеет право:

на получение сведений об Администрации и месте ее нахождения, наличии у Администрации персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;

на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

на обжалование действий или бездействия Администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке; иные права, предусмотренные законодательством.

17.1. Администрация обязана безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Администрация, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

17.2. Администрация не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

17.3. Не допускается принятие Администрацией решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

### **VIII. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным**

18. Уполномоченные должностные лица обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

18.1. При обработке персональных данных уполномоченным должностным лицам запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания Администрации без разрешения.

18.2. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации.

## **IX. Ответственность уполномоченных должностных лиц**

19. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации и уполномоченных должностных лиц.

19.1. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

19.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящих Правил. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации.

19.3. Комиссия устанавливает:

отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;

обстоятельства разглашения персональных данных;

виновных в разглашении персональных данных;

причины и условия, способствующие разглашению персональных данных.



19.4. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

19.5. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых**  
**в Администрации городского округа "Город Архангельск"**

1. Учетные данные муниципальных служащих Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация) (по форме Т-2) и анкетные данные граждан, обратившихся в Администрацию для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).

2. Персональные данные физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, должностных лиц организаций, полученные в связи с обращением указанных лиц в Администрацию, а также в случаях, когда они являются сторонами в судебных процессах (в целях подготовки разъяснений, ответов на обращения, отзывов, пояснений на исковые требования).

3. Данные о доходах муниципальных служащих Администрации (в целях бухгалтерского учета заработной платы, премий и подготовки сведений в налоговые органы).

4. Данные о временной нетрудоспособности муниципальных служащих Администрации.

5. Учетные данные участников размещения заказов – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также данные учредителей и должностных лиц участников размещения заказа – юридических лиц (в целях проведения процедур торгов, запросов котировок).

6. Сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц-контрагентов, физических лицах-контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения муниципальных контрактов, договоров).

7. Сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства муниципальных служащих Администрации.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Правилам обработки персональных  
данных в Администрации  
городского округа "Город Архангельск"

Образец

В Администрацию городского  
округа "Город Архангельск"

---

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

\_\_\_\_\_

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных Администрации городского округа "Город Архангельск", находящейся по адресу: г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д. 5, на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.  
Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Правилам обработки персональных  
данных в Администрации  
городского округа "Город Архангельск"

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностных лиц Администрации городского округа "Город Архангельск",**  
**уполномоченных на обработку персональных данных**

№ п/п	Структурное подразделение, должность	Вид персональных данных
1	Глава городского округа "Город Архангельск"	Все категории персональных данных
2	Заместитель Главы городского округа "Город Архангельск"- руководитель аппарата	
3	Заместитель Главы городского округа "Город Архангельск" по вопросам экономического развития и финансам	
4	Заместитель Главы городского округа "Город Архангельск" по городскому хозяйству	
5	Заместитель Главы городского округа "Город Архангельск" по инфраструктурному развитию	
6	Заместитель Главы городского округа "Город Архангельск" по социальным вопросам	
7	Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск"	В полном объеме информации о подчиненных муниципальных служащих и работниках, руководителях подведомственных муниципальных учреждений
8	Муниципальные служащие департамента образования, департамента финансов, департамента муниципального имущества, управления муниципальной службы и кадров, управления по вопросам семьи, опеки и попечительства, управления культуры, управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа "Город Архангельск", ведущие кадровое делопроизводство	В объеме информации, необходимой для ведения кадровой работы
9	Муниципальные служащие департамента образования, департамента финансов, департамента муниципального имущества, управления по вопросам семьи, опеки и попечительства, управления культуры, управления по физической культуре и спорту, отдела учета и отчетности Администрации городского округа "Город Архангельск", осуществляющие начисления (выплаты) заработной платы (пенсий, компенсаций, премий и т.д.)	В объеме информации, необходимой для выполнения их функций

№ п/п	Структурное подразделение, должность	Вид персональных данных
10	Муниципальные служащие управления по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа "Город Архангельск", ведущие обработку специальных категорий персональных данных	В объеме информации, необходимой для выполнения их функций
11	Муниципальные служащие департамента организационной работы, общественных связей и контроля, управления информационных ресурсов и систем, отдела защиты информации Администрации городского округа "Город Архангельск", уполномоченные для выполнения функций администраторов информационных ресурсов и безопасности	В объеме информации, необходимой для выполнения этих функций
12	Муниципальные служащие управления военно-мобилизационной работы, гражданской обороны и административных органов, отдела защиты информации Администрации городского округа "Город Архангельск", уполномоченные для ведения работы по воинскому учету, бронированию и оформлению допуска к сведениям, составляющим государственную тайну	В объеме информации, необходимой для выполнения указанных функций
13	Муниципальные служащие муниципально-правового департамента Администрации городского округа "Город Архангельск"	В объеме информации, необходимой для выполнения указанных функций
14	Муниципальные служащие отраслевых, функциональных и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск", в части персональных данных, содержащихся в договорах гражданско-правового характера	В объеме информации, необходимой для выполнения указанных функций

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Правилам обработки персональных  
данных в Администрации  
городского округа "Город Архангельск"

Образец

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении персональных данных от третьих лиц**  
**(оформляется в Администрации городского округа "Город Архангельск")**

Орган местного самоуправления – Администрация городского округа "Город Архангельск" информирует Вас о передаче

---

(наименование лица, передающего данные Администрации городского округа "Город Архангельск")

Ваших персональных данных \_\_\_\_\_  
(перечень передаваемых персональных данных)

Персональные данные передаются Администрации городского округа "Город Архангельск" в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки персональных данные)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании \_\_\_\_\_  
(указать нормы)

Пользователями Ваших персональных данных будут:  
Глава городского округа "Город Архангельск", заместители Главы городского округа "Город Архангельск";  
руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов, уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо(а)

---

(указать отраслевой (функциональный) и территориальный орган, осуществляющий обработку персональных данных)

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
  - подтверждение факта обработки персональных данных;
  - правовые основания и цели их обработки;
  - цели и применяемые способы обработки персональных данных;
  - сведения о наименовании и месте нахождения Администрации городского округа "Город Архангельск", сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации городского округа "Город Архангельск"), которые имеют доступ к Вашим персональным данным либо которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора, федерального закона;
  - информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - порядок осуществления Ваших прав;
  - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
  - наименование или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
  - иные сведения, предусмотренные законодательством.
2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
3. Правом на обжалование действий (бездействия) Администрации городского округа "Город Архангельск".
4. Правом на защиту прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
5. Иными правами, установленными законодательством.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению Администрации  
городского округа  
"Город Архангельск"  
от 8 мая 2024 г. № 2475р

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных,**  
**установленным Федеральным законом "О персональных данных",**  
**в Администрации городского округа "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее – ПД) требованиям, установленным в Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация).

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПД и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством (далее – законодательство в сфере персональных данных).

1.2. Целями осуществления внутреннего контроля являются:  
оценка общего состояния выполнения в процессах Администрации требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных актах Администрации;

выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой распоряжением заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата. В состав Комиссии входят муниципальные служащие Администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

1.5. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта ПД.

## II. Порядок осуществления внутреннего контроля

2. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям (далее – внутренний контроль) осуществляется Администрацией путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

2.1. Проверки разделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

2.2 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.3. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, ответственным за организацию обработки ПД направляются уведомления руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, в которых планируется проведение внутреннего контроля.

2.4. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;

- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.5. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- подготовка к проведению проверки;

- сбор свидетельств проверки;

- анализ соответствия контрольным параметрам; - подготовка заключения по проверке.

2.7. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

- границы и описание области, подвергающейся проверке;

- перечень контрольных параметров;

- объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы ПД и т.п.);

- состав участников, привлекаемых для проведения проверки;

- сроки и этапы проведения проверки.

2.8. Перечень контрольных параметров проверок в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных (типовой) приведен в приложении к настоящим Правилам (приложение 1).

2.9. Сбор свидетельств проверки включает:

- анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД;

- опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД, обслуживании и эксплуатации информационных систем ПД.



2.10. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса и/или путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.11. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке, которое кратко отражается в журнале проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение № 2 к настоящим Правилам).

2.12. Общий срок проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

### **III. Права Комиссии при проведении проверки**

3. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

привлекать к проведению проверок муниципальных служащих Администрации и работников подведомственных Администрации учреждений;

запрашивать у сотрудников Администрации и подведомственных ей учреждений необходимую информацию;

принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в Администрации;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

3.1. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

### **IV. Порядок фиксирования результатов проверки**

4. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в журнале проведения проверок (приложение № 2 к настоящим Правилам).

4.1. По результатам проверки Комиссией, проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

4.2. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку, не ранее чем через 30 (тридцать) рабочих дней.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Правилам осуществления внутреннего  
контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите  
персональных данных в Администрации  
городского округа "Город Архангельск"

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**контрольных параметров проверок в области обработки**  
**и обеспечения безопасности персональных данных (типовой)**

№ п/п	Контрольные параметры и объекты проверок
1	Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым в Администрации городского округа "Город Архангельск"
2	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников
3	Подтверждение факта ознакомления с локальными актами Администрации городского округа "Город Архангельск" в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
4	Наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных
5	Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных
6	Выборочные проверки сотрудников на предмет знания организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
7	Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных
8	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращения субъектов персональных данных
9	Необходимость актуализации Уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Правилам осуществления внутреннего  
контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите  
персональных данных в Администрации  
городского округа "Город Архангельск"

**ЖУРНАЛ**  
**проведения внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных**

№	Дата проведения проверки	Основание проверки	Заключение по проверке (кратко)	Подпись председателя Комиссии	Примечание

\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными данными в случае обезличивания**  
**персональных данных в Администрации городского округа**  
**"Город Архангельск"**

**I. Термины и определения**

1. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Оператором персональных данных требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

В рамках настоящих Правил работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации городского округа

"Город Архангельск" Оператором персональных данных является Администрация городского округа "Город Архангельск".

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Сотрудник (работник) – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором.

Субъект – физическое лицо, обладатель собственных персональных данных.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## **II. Общие положения**

2. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее – Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрации).

2.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. Настоящие Правила утверждают и вводятся в действие распоряжением Администрации городского округа "Город Архангельск" и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения распоряжением Администрации городского округа "Город Архангельск" и действуют бессрочно.

2.4. Действие настоящих Правил может быть отменено распоряжением Администрации городского округа "Город Архангельск" в связи с утратой актуальности, либо по иным причинам.

2.5. Все изменения настоящих Правил утверждаются распоряжением Администрации городского округа "Город Архангельск".

2.6. Все сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в течение одного месяца с момента принятия настоящих Правил, а также, в аналогичный срок с момента принятия изменений, вносимых в настоящие Правила.

2.7. Все вновь принимаемые на работу в Администрацию, для исполнения должностных обязанностей которых необходим допуск к обработке

персональных данных, должны быть ознакомлены (под роспись) с настоящими Правилами до начала исполнения этих обязанностей.

### **III. Условия обезличивания**

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, в случае достижения целей обработки персональных данных, при помощи действий, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных

3.2. Методы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

3.3. Глава городского округа "Город Архангельск", либо лицо, уполномоченное им на это, принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3.4. Сотрудник Администрации, ответственный за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, осуществляет обезличивание выбранных персональных данных.

### **IV. Свойства обезличенных данных**

4. К свойствам обезличенных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед Оператором, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

## **V. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

5. Обработка обезличенных персональных данных происходит в следующих случаях:

достижение целей обработки персональных данных;

получение статистической информации.

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

5.2. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

5.3. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным

персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

5.4. В случае использования обезличенных персональных данных в статистических целях при обработке должны быть соблюдены следующие требования:

обеспечение периодического резервного копирования;

возможность получить нужную информацию в течение конкретного промежутка времени.

5.5. Ограничение на доступ сотрудников к персональным данным не распространяется на обезличенные персональные данные.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к распоряжению Администрации  
городского округа  
"Город Архангельск"  
от 8 мая 2024 г. № 2475р

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или**  
**их представителей в Администрации городского округа**  
**"Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Правила) регулируют порядок учета и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация).

**II. Права субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным**

2. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;  
правовые основания и цели обработки персональных данных;  
цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения администрации;  
сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией 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;  
порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон о персональных данных);

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

наименование или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

2.1. Право субъекта персональных данных или его представителя 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.

2.2. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Администрации уточнения его 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.

2.3. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, 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.

### **III. Порядок обработки запросов субъектов персональных данных**

3. Сведения, указанные в подпункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. Все поступившие запросы регистрируются в управлении муниципальной службы и кадров Администрации в день их поступления. На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации. Запрос регистрируется в журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных в Администрации, форма которого приведена в приложении к настоящим Правилам.

3.2. Запрос должен содержать номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя (выданный уполномоченным государственным органом), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его представителя, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях

с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации.

3.3. Поступивший запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

В случае если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, 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.

3.4. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в подпункте 3.3 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.5. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным подпунктами 3.3, 3.4 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

3.6. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации, назначенному распоряжением Главы городского округа "Город Архангельск", (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации), который оформляет резолюцию с указанием исполнителей, содержанием действий и сроком рассмотрения запросов.

3.7. Должностные лица Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

направление письменных ответов по существу запроса.

3.8. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

#### **IV. Сроки обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей**

4. В течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана сообщить субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с персональными данными.

4.1. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" или иной федеральный закон, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.2. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные субъекта были переданы.

4.3. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

## **V. Контроль над соблюдением порядка рассмотрения запросов**

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации осуществляет непосредственный контроль над соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

5.1. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц Администрации ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Правилам рассмотрения запросов  
субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации  
городского округа "Город Архангельск"

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки**  
**персональных данных в Администрации городского округа "Город Архангельск"**

№ п/п	Ф.И.О. (отчество – при наличии) субъекта персональных данных или его законного представителя	Дата поступ- ления запроса	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка об испол- нении	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. (отчество – при наличии), подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_