



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 января 2014 года № 72  
г. Омск

Об утверждении документов, определяющих политику  
в отношении обработки персональных данных в администрации  
Центрального административного округа города Омска

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с пунктами «б» и «г» статьи 1 постановления 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», руководствуясь постановлением Администрации города Омска от 4 апреля 2013 года № 352-п «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211», в соответствии с Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 423 «Об администрации Центрального административного округа города Омска»:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в администрации Центрального административного округа города Омска согласно приложению № 1.
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 2.
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Центрального административного округа города Омска согласно приложению № 3.

4. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Центрального административного округа города Омска в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 4.

5. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 5.

6. Утвердить Типовое обязательство должностного лица администрации Центрального административного округа города Омска, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора согласно приложению № 6.

7. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Центрального административного округа города Омска согласно приложению № 7.

8. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 8.

9. Утвердить Инструкцию об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации Центрального административного округа города Омска согласно приложению № 9.

Глава администрации  
Центрального административного округа  
города Омска



С.И. Дмитриенко

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
Центрального административного  
округа города Омска  
от 31 января 2014 года № 72

ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке персональных данных в администрации  
Центрального административного округа города Омска

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Центрального административного округа города Омска (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Центрального административного округа города Омска (далее – администрация округа).

1.2. Настоящее Положение определяет политику администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки персональных данных и обеспечения их безопасности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 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»;
- приказом ФСТЭК Российской Федерации, ФСБ Российской Федерации Мининформсвязи Российской Федерации от 13 февраля 2008 года № 55/86/20

«Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;

1.4 Обработка персональных данных в администрации округа осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## 2. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц, состоящих с администрацией в трудовых отношениях

2.1. Целями обработки персональных данных, определяемыми трудовыми отношениями, являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение бухгалтерского учёта;
- составление договора на оказание услуг.

2.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения являются:

2.2.1. для целей ведения кадрового делопроизводства:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения; место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- данные паспорта;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер и дата трудового договора;
- образование (когда и какие учебные заведения окончил);
- номера дипломов;
- квалификация по документу об образовании;
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов);
- имущественный доход;
- информация о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- данные о годности по медицинским показателям;
- фотографическое изображение;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- воинское или специальное звание (кем и когда присвоены);
- классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоен);
- классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации (кем и когда присвоен);
- квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды и знаки отличия;
- отношение к воинской обязанности;
- наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- участие в выборных представительных органах;
- награды, поощрения, почетные звания;
- данные о судимости;



- наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности - месяц и год поступления на работу (ухода с работы), занимаемые должности, адреса организаций;
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (наименование организации, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания));

- место, сроки и цели проживания за границей;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете (а) общем (номер команды, партии), б) специальном), отметка о снятии с воинского учета);

- социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);

2.2.2. для целей ведения бухгалтерского учета:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адрес регистрации;

- данные паспорта (номер, кем и когда выдан);

- ИНН;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- банковские реквизиты;

- заработная плата;

2.2.3. для целей составления договоров на оказание услуг:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес по прописке;

- паспортные данные;

- данные о договоре на оказание услуг (номер договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, режим труда, обязанности работника, номер и число изменения к договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда).

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных сотрудников администрации не производится.

Обработка персональных данных сотрудников администрации округа 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.

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

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел правового и кадрового обеспечения администрации округа;

- 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 администрации округа.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных о муниципальных служащих администрации округа у третьей стороны, этих муниципальных служащих следует известить об этом, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные, не предусмотренные утвержденным перечнем персональных данных администрации округа, в

том числе специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные.

2.7. При сборе персональных данных сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения администрации округа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от физических лиц, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить ими свои персональные данные.

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

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

3.1. Целями обработки персональных данных, определяемыми возложенными на администрацию округа функциями по исполнению муниципальных функций являются:

- организация бухгалтерского учёта;
- расчет заработной платы и организация кадрового учёта;
- формирование банка данных о муниципальных служащих;
- формирование единой базы земельных участков под временными объектами для учета арендной платы;
- формирование единой базы обращений граждан в целях совершенствования работы по данному направлению;

3.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, являются:

3.2.1 для целей организации бухгалтерского учета:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации;

3.2.2. для целей расчета заработной платы и организации кадрового учета:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- данные паспорта (номер, кем и когда выдан);
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- банковские реквизиты;
- заработная плата;
- социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);

3.3.3. для целей формирования банка данных о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения; место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- данные паспорта;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- номер и дата трудового договора;
- образование (когда и какие учебные заведения окончил);
- номера дипломов;
- квалификация по документу об образовании;
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов);
- имущественный доход;
- информация о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- данные о годности по медицинским показателям;
- фотографическое изображение;
- владение иностранными языками и языками народов РФ;
- воинское или специальное звание (кем и когда присвоены);
- классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоен);
- классный чин гражданской службы субъекта РФ (кем и когда присвоен);
- квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды и знаки отличия;
- отношение к воинской обязанности;
- наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- участие в выборных представительных органах;
- награды, поощрения, почетные звания;
- данные о судимости;
- наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности - месяц и год поступления на работу (ухода с работы), занимаемые должности, адреса организаций;
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (наименование организации, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания));
- место, сроки и цели проживания за границей;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете (а) общем (номер команды, партии), б) специальном), отметка о снятии с воинского учета);
- социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);

3.3.4. для целей формирования единой базы земельных участков под временными объектами для учёта арендной платы:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- данные паспорта;

3.3.5. для целей формирования единой базы обращений граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;



3.4. Обработка персональных данных, необходимых для предоставления муниципальных услуг и связанных с исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями администрации округа 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.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию округа 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).

3.6. Запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется:

4.1.1. в информационной системе персональных данных «1С: Бухгалтерский учёт»;

4.1.2. в информационной системе персональных данных «1С: Зарплата и кадры»;

3.1.3. в информационной системе персональных данных: «Реестр муниципальных служащих»;

3.1.4. в информационной системе персональных данных «Реестр гаражей»;

3.1.5 в информационной системе персональных данных «Система контроля обращений граждан (АСКОГ)».

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

4.3. Сотрудникам администрации округа, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, предоставляется пароль для доступа к соответствующей информационной системе персональных данных. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с должностными функциями.

Информация о персональных данных может вноситься как в автоматизированном режиме методом перезаписи (копирования) с машинных носителей информации, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации округа, достигается



путём исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение модели угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации округа;

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

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

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

- учёт машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

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

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

4.5. Организацию и контроль ведения учёта машинных носителей персональных данных осуществляет сектор информатизации администрации округа.

4.6. Доступ сотрудников администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных администрации уполномоченными должностными лицами администрации округа незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## 5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе правового и кадрового обеспечения администрации округа в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации округа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках хранятся в отделе правового и кадрового обеспечения администрации округа в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации

в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи, подлежат хранению в течение двух лет в отделе правового и кадрового обеспечения администрации округа с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников администрации, подлежат хранению в отделе правового и кадрового обеспечения администрации округа в течение пяти лет с последующим уничтожением;

- персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации округа, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе правового и кадрового обеспечения администрации округа в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию округа лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией округа муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации округа, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях администрации округа.

5.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

5.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений администрации округа.

5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных администрации округа, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Структурным подразделением - общим отделом администрации округа, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический

контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается распоряжением главы администрации округа.

По итогам заседания комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается главой администрации округа.

6.3. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом администрации округа, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

---



Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
Центрального административного  
округа города Омска  
от 31 января 2014 года № 72

ПРАВИЛА  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании и во исполнение Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановления 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».

1.2. Цели настоящих Правил:

- обеспечение прав субъектов персональных данных на доступ к их персональным данным, обрабатываемым в администрации Центрального административного округа города Омска (далее – администрация округа);
- обеспечение прав уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на получение информации, необходимой ему для реализации полномочий по защите прав субъектов персональных данных;
- упорядочение действий сотрудников администрации округа при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.3. Настоящие Правила распространяются на должностных лиц администрации округа, которые в рамках исполнения своих должностных обязанностей осуществляют прием и регистрацию обращений (запросов) субъектов персональных данных, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, ведут личный прием граждан, осуществляют рассмотрение обращений (запросов), подготовку и направление ответов на них, а также осуществляют контроль за приемом и обработкой таких обращений (запросов).

Настоящие Правила подлежат применению исключительно в случаях обращений либо при получении запросов субъектов персональных данных или их законных представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в рамках Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

- ПДн - персональные данные;
- ИСПДн - информационная система персональных данных;
- субъект ПДн - это физическое лицо, определенное или определяемое на основании любой относящейся к нему информации;
- представитель субъекта ПДн - это физическое лицо, которому субъектом ПДн, в силу обстоятельств не имеющему возможности реализовать свои права, доверено представлять его интересы в учреждениях и организациях. Далее по тексту настоящих



Правил под субъектом ПДн будет подразумеваться также законный представитель субъекта ПДн.

1.5. В соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных» субъект ПДн имеет право:

1.5.1. получать информацию, касающуюся обработки его ПДн, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки ПДн администрацией округа;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые администрацией округа способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения администрации округа, сведения о лицах, за исключением сотрудников администрации округа, которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн и источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

1.5.2. требовать уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

1.5.3. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.6. В соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных» вышеуказанные сведения предоставляются субъекту ПДн администрацией округа при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн. Запрос должен содержать: номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, кодовое слово и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн администрацией округа, подпись субъекта ПДн. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» субъект ПДн имеет право отозвать свое согласие на обработку ПДн.

1.8. В соответствии со статьями 14, 20 и 21 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» администрация округа, как оператор ПДн, в случае поступления соответствующего обращения (запроса) от субъекта ПДн обязана:

- предоставлять субъекту ПДн информацию, касающуюся обработки его ПДн и содержащей его ПДн, при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн;

- предоставлять информацию в доступной форме и в ней не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн;

- сообщать в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных», субъекту ПДн информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн либо в течение тридцати дней от даты получения запроса субъекта ПДн;

- предоставлять возможность ознакомления субъекта ПДн с его ПДн безвозмездно;
- в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, вносить в них необходимые изменения;
- в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожать такие ПДн;
- уведомлять субъекта ПДн о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принимать разумные меры к уведомлению третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

1.9. В целях обеспечения реагирования на обращения (запросы) субъектов ПДн в сроки, предусмотренные федеральными законами, рассмотрение обращений (запросов) субъектов ПДн в администрации округа обеспечивается с использованием системы электронного документооборота «Обращения граждан». Все обращения (запросы) субъектов ПДн, а также факты предоставления ПДн по этим обращениям (запросам) подлежат регистрации в электронном журнале обращений.

## 2. Действия администрации при получении запроса субъекта ПДн

2.1. Прием и регистрация обращений (запросов) субъектов ПДн осуществляется в администрации округа в порядке, установленном для приема регистрации обращений граждан.

2.2. Должностные лица администрации округа обязаны рассмотреть обращение (запрос) субъекта ПДн и подготовить ответ на него в письменной форме в течение тридцати дней от даты его поступления.

2.3. В случае если в обращении (запросе) субъект ПДн изъявил желание ознакомиться со своими ПДн, возможность такого ознакомления должны быть предоставлена субъекту ПДн в течение тридцати дней от даты поступления указанного обращения (запроса)

2.4. Письменный ответ на обращение (запрос) субъекта ПДн должен быть направлен в его адрес, заказным письмом, с уведомлением о вручении в течение тридцати дней от даты поступления указанного обращения (запроса).

2.5. Администрация округа вправе отказать в предоставлении информации о ПДн, либо самих ПДн, о чем в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения обращения (запроса) субъекта ПДн в адрес субъекта ПДн направляется мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

2.6. Для обработки ПДн, содержащихся в обращении (запросе) в письменной форме субъекта ПДн, дополнительного согласия не требуется.

## 3. Действия администрации при получении запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн

3.1. Прием и регистрация запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн осуществляется администрацией округа в порядке, установленном для приёма и регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Администрация округа по запросу сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн интересующую его информацию, а также в течение тридцати дней от даты получения запроса направляет требуемые им документы.

4. Действия администрации при получении требований субъекта ПДн об уточнении своих ПДн, их блокировании или уничтожении, в случае выявления при обращении или по запросу субъекта ПДн фактов недостоверности ПДн или неправомерных действий с ними, в случае отзыва субъектом ПДн согласия на их обработку

4.1. Полномочные должностные лица администрации округа вносят в ПДн субъекта необходимые изменения, уничтожают или блокируют соответствующие ПДн по предоставлению субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработке которых осуществляет администрация округа, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.2. О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация округа уведомляет субъекта ПДн и третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

4.3. В случае, если факт недостоверности ПДн или неправомерных действий с ними будет выявлен, при обращении или по запросу субъекта ПДн администрация осуществляет блокирование ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

4.4. В случае подтверждения факта недостоверности ПДн администрация округа на основании документов, представленных субъектом ПДн, или иных необходимых документов уничтожает ПДн и снимает их блокирование.

4.5. В случае выявления неправомерных действий с ПДн администрация округа в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

4.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений администрация округа в срок, не превышающий трёх рабочих дней от даты выявления неправомерности действий с ПДн, уничтожает ПДн.

4.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн администрация округа уведомляет субъекта ПДн.

4.8. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн администрация округа прекращает обработку ПДн и уничтожает их в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между администрацией округа и субъектом ПДн. Об уничтожении ПДн администрация округа уведомляет субъекта ПДн.

---







Приложение № 3  
к распоряжению администрации  
Центрального административного  
округа города Омска  
от 31 января 2014 года № 72

## ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных  
в администрации Центрального административного округа города Омска

1. Настоящие Правила разработаны на основании и во исполнение Федерального закона «О персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных в администрации Центрального административного округа города Омска (далее – администрация округа).

2. Настоящие Правила определяют цели, задачи и процедуры внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации.

3. Лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, является ответственный за организацию обработки персональных данных, назначаемый распоряжением администрации округа.

Кроме того, внутренний контроль может осуществляться назначенной распоряжением администрации округа на период проверки комиссией.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются: ответственный за организацию обработки персональных данных администрации округа, должностные лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных (независимо от принадлежности к структурному подразделению) и другие должностные лица по решению главы администрации.

4. Контроль за выполнением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных организуется и проводится администрацией самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже одного раза в три года в сроки, определяемые главой администрации округа.

Внеплановые проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных и (или) назначенной главой администрации округа комиссией.

5. Плановые проверки проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал, при этом каждое структурное подразделение администрации должно быть проверено, не менее одного раза в год.

Проверка проводится согласно утвержденному главой администрации округа плану, в котором определяется:

- проверяемое структурное подразделение;
- сроки проверки;
- цели, задачи, методы проверки;
- проверяемые вопросы.

6. Основные вопросы, подлежащие проверке при осуществлении внутреннего контроля:

- наличие локальных актов, регламентирующих обработку персональных данных, их полнота, содержание и соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- знание и соблюдение должностными лицами положений законодательства в сфере персональных данных, локальных актов по вопросам их обработки и требований по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние выполнения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

7. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных (а если проверка проводилась комиссией, то председателем комиссии и ее членами).

К акту проверки могут прилагаться объяснения должностных лиц проверяемого структурного подразделения администрации округа.

8. По результатам проведенной проверки ответственным за организацию обработки персональных данных разрабатываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

---

Приложение № 4  
к распоряжению администрации  
Центрального административного  
округа города Омска

от 31 января 2014 года № 72

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Центрального административного округа  
города Омска

  
«31» января 2014г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых  
в администрации Центрального административного округа города Омска  
в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных  
услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Место рождения.
4. Адрес регистрации.
5. Адрес фактического проживания.
6. Номер домашнего телефона.
7. Номер мобильного телефона.
8. Данные паспорта.
9. ИНН.
10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
11. Номер и дата трудового договора.
12. Номер и дата договора на оказание услуг.
13. Банковские реквизиты.
14. Заработная плата.
15. Образование (когда и какие учебные заведения окончил).
16. Номера дипломов.
17. Квалификация по документу об образовании.
18. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).
19. Ученая степень, ученое звание (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов).
20. Имущественный доход.
21. Информация о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего города Омска.
22. Данные о годности по медицинским показателям.
23. Фотографическое изображение.
24. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
25. Классный чин муниципальной службы.
26. Военское или специальное звание (кем и когда присвоены).
27. Классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоен).
28. Классный чин гражданской службы субъекта РФ (кем и когда присвоен).

29. Квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоен).
30. Квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).
31. Данные о принадлежности к общественному объединению, участвующему в обеспечении правопорядка в городе Омске.
32. Государственные награды и знаки отличия.
33. Отношение к воинской обязанности.
34. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).
35. Участие в выборных представительных органах.
36. Награды, поощрения, почетные звания.
37. Данные о судимости.
38. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
39. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности - месяц и год поступления на работу (ухода с работы), занимаемые должности, адрес организаций.
40. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (наименование организации, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).
41. Место, сроки и цели проживания за границей.
42. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете ( а)общем (номер команды, партии), б) специальном), отметка о снятии с воинского учета).
43. Социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа).

---





Приложение № 5  
к распоряжению администрации  
Центрального административного  
округа города Омска

от 31 января 2014 года № 72

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

№№ П/П	Наименование структурного подразделения, должности	Наличие доступа к персональным данным или к их обработке
Администрация Центрального административного округа города Омска		
1.	Глава администрации	доступ
2.	Советник	доступ
3.	Первый заместитель главы администрации	доступ
4-6.	Заместители главы администрации	доступ
Общий отдел		
7.	Начальник отдела	доступ
8-9.	Главный специалист	обработка
10.	Ведущий специалист	обработка
11-14.	Специалист 1 категории	обработка
Отдел по организационным вопросам и связям с общественностью		
15.	Начальник отдела	доступ
16.	Консультант	обработка
17-19.	Главный специалист	обработка
20.	Специалист 1 категории	обработка
Отдел бухгалтерского учета и отчетности		
21.	Начальник отдела	доступ
22.	Главный специалист	обработка
23-24.	Ведущий специалист	обработка
Отдел экономики, развития потребительского рынка и торговли		
25.	Начальник отдела	доступ
26.	Главный специалист	обработка
Сектор информатизации		
27.	Начальник сектора	доступ
28.	Специалист 1 категории	доступ

Отдел социальной политики		
29.	Начальник отдела	доступ
30-32.	Главный специалист	обработка
33.	Специалист 1 категории	обработка
Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и общественной безопасности		
34.	Начальник отдела	доступ
35.	Главный специалист	обработка
Отдел архитектуры, строительства и земельных отношений		
36.	Начальник отдела	доступ
37.	Главный специалист	обработка
Отдел правового и кадрового обеспечения		
38.	Начальник отдела	доступ
39-41.	Главный специалист	обработка
42.	Ведущий специалист	обработка
Отдел содействия развитию жилищного хозяйства, благоустройства и зеленого строительства		
43.	Начальник отдела	доступ
44.	Консультант	обработка
45-48.	Главный специалист	обработка
49.	Ведущий специалист	обработка
50-52.	Специалист 1 категории	обработка
Отдел контроля		
53.	Начальник отдела	доступ
54.	Консультант	обработка
55-58.	Главный специалист	обработка

Приложение № 6  
к распоряжению администрации  
Центрального административного  
округа города Омска  
от 31 января 2014 года № 72

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
администрации Центрального административного округа города Омска,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,  
в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку  
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных обязанностей

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

\_\_\_\_\_ (должность)

в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) **обязуюсь:**

1) прекратить обработку персональных данных сотрудников администрации Центрального административного округа города Омска (далее – администрация округа), либо иных физических лиц (далее - ПДн), ставших мне известными в ходе рабочего процесса;

2) при прекращении работ все материальные носители, содержащие ПДн, (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки, кино- и фотоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением договорных обязанностей, передать руководству администрации округа;

3) ни в каком виде (устно, письменно, по средствам телекоммуникаций) не сообщать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, содержащи е ПДн;

4) возместить возможный причиненный ущерб, если я буду виновен(на) в разглашении ПДн.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим обязательством.

Мне известно, что разглашение ПДн, ставшие известными в период выполнения мной договорных обязанностей, может повлечь гражданско- правовую, либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к распоряжению администрации  
Центрального административного  
округа города Омска

от Земляники 2014 года № 72

### ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих  
и работников администрации Центрального административного округа города Омска

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

Зарегистрированный по адресу : \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие оператору администрации Центрального административного округа города Омска (далее – администрация), зарегистрированному по адресу: город Омск, улица Герцена, 25 в целях \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) адрес регистрации;
- 5) адрес фактического проживания;
- 6) номер домашнего телефона;
- 7) номер мобильного телефона;
- 8) данные паспорта;
- 9) ИНН;
- 10) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) номер и дата трудового договора;
- 12) номер и дата договора на оказание муниципальных услуг;
- 13) банковские реквизиты;
- 14) заработная плата;
- 15) образование (когда и какие учебные заведения окончил);
- 16) номера дипломов;
- 17) квалификация по документу об образовании;
- 18) послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);
- 19) ученая степень, ученое звание (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов);
- 20) имущественный доход;
- 21) информация о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Омска;
- 22) данные о годности по медицинским показателям;
- 23) фотографическое изображение;
- 24) владение иностранными языками и языками народов РФ;



- 25) классный чин федеральной гражданской службы;
- 26) воинское или специальное звание (когда и кем присвоены)
- 27) классный чин правоохранительной службы (когда и кем присвоен);
- 28) классный чин гражданской службы субъекта РФ (кем и когда присвоен);
- 29) квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоен);
- 30) квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоен);
- 31) данные о принадлежности к общественному объединению;
- 32) государственные награды и знаки отличия;
- 33) отношение к воинской обязанности;
- 34) наличие заграничного паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);
- 35) участие в выборных представительных органах;
- 36) награды, поощрения, почетные звания;
- 37) данные о судимости;
- 38) наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 39) выполняемая работа с начала трудовой деятельности месяц и год поступления на работу (ухода с работы), занимаемые должности, адрес организаций;
- 40) близкие родственники (отец, мать, братья, сёстры, дети, муж, (жена) в том числе бывшие – степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (наименование организации, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания));
- 41) место, сроки и цели проживания за границей;
- 42) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете (а) общем (номер команды, партии), б) специальном (отметка о снятии с воинского учета);
- 43) социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления в администрацию.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (ФИО) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(подпись)



Приложение № 8  
к распоряжению администрации  
Центрального административного  
округа города Омска  
от 31 января 2017 года № 72

ТИПОВАЯ ФОРМА  
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с пунктом 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляю Вас, что предоставление Вами персональных данных, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, является обязательным.

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные администрация Центрального административного округа города Омска не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что влечет для Вас юридические последствия, а именно – невозможность заключения с Вами трудового договора.

---

---

(должностное лицо, подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи)

---

Приложение № 9  
к распоряжению администрации  
Центрального административного  
округа города Омска

от 31 января 2014 года № 72

## ИНСТРУКЦИЯ

об особенностях обработки персональных данных,  
осуществляемой без использования средств автоматизации  
в администрации Центрального административного округа города Омска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

1.2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Документом, содержащим персональные данные, является материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные субъектов персональных данных в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

1.4. С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

### 2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Должностные лица администрации Центрального административного округа (далее – администрации округа), осуществляющие обработку персональных данных, информируются руководителем структурного подразделения о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных

данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.5 Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

2.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

### 3. Обязанности должностного лица, допущенного к обработке персональных данных

3.1. При работе с документами, содержащими персональные данные, должностное лицо администрации округа обязано исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими сотрудниками своего структурного подразделения).

3.2. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории зданий, в которых располагаются структурные подразделения администрации округа по служебной необходимости, должностное лицо должно принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

3.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, должностное лицо администрации округа обязано немедленно доложить о таком факте руководителю своего структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения администрации округа обязан доложить о факте утраты персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации округа. По каждому такому факту назначается служебное разбирательство.

### 4. Ограничения, связанные с обработкой персональных данных

4.1. Должностным лицам администрации округа, допущенным к обработке персональных данных запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.

- делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

- оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

- покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

- выносить документы, содержащие персональные данные, из здания администрации округа без служебной необходимости.

## 5. Ответственность



5.1. Ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на должностных лиц администрации округа, обрабатывающих персональные данные и руководителей их структурных подразделений.

5.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации округа.

5.3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

