

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.01.2019 г. Норильск № 15

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431

В целях урегулирования вопросов, связанных с обработкой персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012   
№ 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431 «Об обработке и защите персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях, утвержденные пунктом 1.1 Постановления, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Абзацы четвертый и пятый пункта 2.1 Правил работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях, утвержденных пунктом 1.3 Постановления, исключить.

1.3. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях, утвержденный пунктом 1.4 Постановления, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. Дополнить пункт 1 Постановления подпунктами 1.12, 1.13, 1.14 следующего содержания:

«1.12. Перечень должностей работников Администрации города, ее структурных подразделений, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.13. Перечень должностей работников Администрации города Норильска, ее структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

1.14. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях.».

2. Дополнить Постановление приложениями «Перечень должностей работников Администрации города, ее структурных подразделений, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», «Перечень должностей работников Администрации города Норильска, ее структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных», «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях» согласно приложениям № № 3, 4, 5 к настоящему постановлению соответственно.

3. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Определить руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска (в том числе не наделенных правами юридического лица) ответственными за организацию обработки персональных данных, поступающих в возглавляемые структурные подразделения Администрации города Норильска.».

4. Пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Определить руководителей следующих структурных подразделений Администрации города Норильска ответственными за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях, и за функционирование средств защиты информации, в том числе криптографических, используемых в информационных системах персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях:

3.1. начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики Администрации города Норильска» в отношении персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в муниципальном учреждении «Управление социальной политики Администрации города Норильска»;

3.2. директора муниципального казенного учреждения «Служба спасения» в отношении персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в муниципальном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Норильска»;

3.3. начальника Управления информатизации и связи Администрации города Норильска в отношении персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях (за исключением информационных систем, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего постановления).».

5. пункт 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«5. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска, указанным в пункте 2 настоящего постановления, обеспечить осуществление внутреннего контроля за соблюдением лицами, осуществляющими обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.».

6. Руководителям муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления на основе перечней и правил, указанных в пунктах 1.12-1.14 Постановления (в редакции настоящего постановления), разработать и утвердить в порядке, установленном действующим законодательством, перечни и правила в отношении возглавляемых учреждений, предприятий.

7. Начальнику Управления по персоналу Администрации города Норильска не позднее семи рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение трех рабочих дней после выхода их на работу ознакомить с настоящим постановлением под роспись руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, руководителей муниципальных учреждений, не находящихся в ведении структурных подразделений Администрации города Норильска, руководителей муниципальных унитарных предприятий.

8. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить с настоящим постановлением под роспись работников возглавляемых ими структурных подразделений Администрации города Норильска, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и направить листы ознакомления в кадровую службу, ведущую их личные дела.

9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

И.о. Главы города Норильска А.В. Малков

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Норильска

от 15.01.2019 № 15

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации

города Норильска

от 20.08.2015 № 431

Правила обработки персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях (далее - Администрация).

1.2. Обработка персональных данных (далее - ПДн) в Администрации осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с [законодательством](garantF1://80687.2) о муниципальной службе и [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5); оказания муниципальных функций и муниципальных услуг в соответствии с [Федеральным закон](garantF1://12077515.0)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; рассмотрения обращений граждан.

1.3. Обработка ПДн в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами.

1.4. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

1.5. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

1.6. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки.

1.8. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также следующие понятия:

кадровая служба - Управление по персоналу Администрации; кадровая или иная служба структурного подразделения Администрации, уполномоченная на ведение кадрового делопроизводства;

бухгалтерская служба - отдел финансирования, учета и отчетности Администрации; иная служба (централизованная бухгалтерия, отдел сводного учета и отчетности, бухгалтерско-экономический отдел, работник) структурного подразделения Администрации, уполномоченная (ый) на ведение бухгалтерского учета.

**2. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с**

**реализацией трудовых отношений**

2.1. ПДн работников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы или должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования город Норильск (далее – работники) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и другими работниками Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПДн работников:

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

2.2.2. дата и место рождения;

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

2.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

2.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.7. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

2.2.12. сведения о трудовой деятельности;

2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

2.2.15. сведения об ученой степени;

2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;

2.2.18. фотография;

2.2.19. сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приема) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;

2.2.21. сведения о пребывании за границей;

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

2.2.23. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.24. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

2.2.28. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.29. номер расчетного счета;

2.2.30. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. при трансграничной передаче ПДн;

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

2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной пунктом 1.9 постановления Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами кадровых, бухгалтерских служб и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.7. Перечисленные в пункте 2.2 ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:

2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2.7.2. копий оригиналов документов;

2.7.3. сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе ПДн специалист кадровой службы, бухгалтерской службы, осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

**3. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с исполнением муниципальных функций и предоставлением муниципальных услуг, реализацией их права на обращение**

3.1. В Администрации обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию.

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

3.3. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию:

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

3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;

3.3.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.3.6. почтовый адрес;

3.3.7. адрес электронной почты;

3.3.8. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.9. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением муниципальных услуг, муниципальных функций, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в Администрацию для получения муниципальной услуги, или в целях исполнения муниципальных функций в виде:

3.6.1. оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.);

3.6.2. копий документов;

3.6.3. сведений учетных форм (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе ПДн должностное лицо Администрации, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

**4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах**

4.1. Обработка ПДн в Администрации осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден пунктом 1.4 постановления Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431.

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн Администрации, входят категории ПДн, указанные в пунктах 2.2, 3.3 настоящих Правил.

4.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в обрабатываемых ПДн в ИСПДн Администрации, обеспечивает:

4.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в Администрации;

4.4.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.4.3. возможность восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;

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

4.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

4.4.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

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

4.5. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. Доступ работников Администрации к ПДн, находящимся в ИПСДн Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн Администрации уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**5. Сроки обработки и хранения ПДн**

5.1 Обработка и хранение ПДн в Администрации осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующий условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;

- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;

- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;

- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;

- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

**6. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

6.1. Работником Администрации, ответственным за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов (образующихся в процессе деятельности Администрации), содержащих Пдн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, создаваемые в соответствующих структурных подразделениях Администрации приказами ответственных за организацию обработки ПДн в Администрации (далее - Комиссия).

6.3. По итогам заседания Комиссии, составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии.

6.4. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

6.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

6.6. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

**7. Общедоступные источники ПДн**

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

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

Приложение № 2

к постановлению

Администрации города Норильска

от 15.01.2019 № 15

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Норильска

от 20.08.2015 № 431

Перечень информационных систем персональных данных

в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях

1. Информационная система персональных данных «Налогоплательщик ЮЛ».
2. Информационная система персональных данных «Документы ПУ 5».
3. Информационная система персональных данных «Документы ПУ 6.
4. Информационная система персональных данных «1С: Бухгалтерия».
5. Информационная система персональных данных «1С: Зарплата и управление персоналом, бухгалтерский учет».
6. Информационная система персональных данных «1C: Предприятие 7.7» Система учета компенсаций родительской платы».
7. Информационная система персональных данных «Парус Торнадо».
8. Информационная система персональных данных «Парус 7 (Бюджет, Бухгалтерия, Сводная отчетность, Кадры, Зарплата)».
9. Информационная система персональных данных «Парус 10 (Бюджет, Бухгалтерия, Сводная отчетность, Кадры, Зарплата)».
10. Информационная система электронного документооборота Администрации города Норильск СЭД «Дело».
11. Информационная система персональных данных «ПК SAUMI: Программный комплекс автоматизации учета земельных имущественных отношений».
12. Абонентский пункт государственной информационной системы «Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей».
13. Информационная система персональных данных MS Office Access «Административная комиссия».
14. Информационная система персональных данных MS Office Access «Содействие переселения».
15. Информационная система персональных данных MS Office Access «Въезд иностранных граждан».
16. Информационная система персональных данных MS Office Access «Комиссии по делам несовершеннолетних».
17. Информационная система персональных данных «Дошкольник».
18. Единая автоматизированная информационная система в муниципальных образованиях Красноярского края «Реестр муниципальных служащих».
19. Информационная система персональных данных «Семья».
20. Государственная информационная система «Единый день приема граждан»
21. Информационная система персональных данных «СБиС документооборот».

Приложение №3

к постановлению Администрации города Норильска

от 15.01.2019 № 15

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

города Норильска

от 20.08.2015 № 431

Перечень должностей работников Администрации города Норильска, ее структурных подразделений, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

**Заместители Главы города Норильска.**

**Помощники (советники) Главы города Норильска.**

**1. Управление жилищного фонда:**

1.1. начальник управления;

1.2. заместитель начальника управления;

1.3. начальник отдела;

1.4. заместитель начальника отдела;

1.5. главный специалист;

1.6. ведущий специалист.

**2. Финансовое управление:**

2.1. начальник управления;

2.2. заместитель начальника управления;

2.3. начальник отдела;

2.4. заместитель начальника отдела;

2.5. главный специалист;

2.6. ведущий специалист.

**3. Управление жилищно-коммунального хозяйства:**

3.1. начальник управления;

3.2. заместитель начальника управления;

3.3. начальник отдела;

3.4. заместитель начальника отдела;

3.5. главный специалист;

3.6. ведущий специалист.

**4. Управление городского хозяйства:**

4.1. начальник управления;

4.2. заместитель начальника управления;

4.3. начальник отдела;

4.4. заместитель начальника отдела;

4.5. главный специалист;

4.6. ведущий специалист.

**5. Управление потребительского рынка и услуг:**

5.1. начальник управления;

5.2. заместитель начальника управления;

5.3. начальник отдела;

5.4. заместитель начальника отдела;

5.5. главный специалист;

5.6. ведущий специалист.

**6. Правовое управление:**

6.1. начальник управления;

6.2. заместитель начальника управления;

6.3. начальник отдела;

6.4. заместитель начальника отдела;

6.5. консультант;

6.6. главный специалист;

6.7. ведущий специалист.

**7. Управление имущества:**

7.1. начальник управления;

7.2. заместитель начальника управления;

7.3. начальник отдела;

7.4. заместитель начальника отдела;

7.5. главный специалист;

7.6. ведущий специалист;

7.7. специалист 1 категории.

**8. Управление по градостроительству и землепользованию:**

8.1. начальник управления;

8.2. заместитель начальника управления;

8.3. начальник отдела;

8.4. заместитель начальника отдела;

8.5. главный специалист;

8.6. ведущий специалист;

8.7. специалист 1 категории.

**9. Управление обеспечения деятельности:**

9.1. начальник управления;

9.2. заместитель начальника управления;

9.3. начальник отдела;

9.4. заместитель начальника отдела;

9.5. консультант;

9.6. главный специалист;

9.7. ведущий специалист;

9.8. специалист 1 категории.

**10. Управление по персоналу:**

10.1. начальник управления;

10.2. заместитель начальника управления;

10.3. начальник отдела;

10.4. заместитель начальника отдела;

10.5. консультант;

10.6. главный специалист;

10.7. ведущий специалист.

**11. Управление информатизации и связи:**

11.1. начальник управления;

11.2. заместитель начальника управления;

11.3. начальник отдела;

11.4. главный специалист;

11.5. ведущий специалист;

11.6. специалист 1 категории.

**12. Управление по делам культуры и искусства:**

12.1. начальник управления;

12.2. заместитель начальника управления;

12.3. начальник отдела;

12.4. заместитель начальника отдела;

12.5. главный специалист;

12.6. ведущий специалист.

**13. Управление по спорту:**

13.1.начальник управления;

13.2. заместитель начальника управления;

13.3. начальник отдела;

13.4. главный специалист;

13.5. ведущий специалист.

**14. Управление общего и дошкольного образования:**

14.1. начальник управления;

14.2. заместитель начальника управления;

14.3. начальник отдела;

14.4. заместитель начальника отдела;

14.5. главный специалист;

14.6. ведущий специалист.

**15. Управление экономики:**

15.1. начальник управления;

15.2. заместитель начальника управления;

15.3.начальник отдела;

15.4. заместитель начальника отдела;

15.5. главный специалист.

**16. Управление социальной политики:**

16.1. начальник управления;

16.2. заместитель начальника управления;

16.3. начальник отдела;

16.4. главный специалист.

16.5. ведущий специалист;

16.6. специалист 1 категории.

**17. Управление административной практики:**

17.1. начальник управления;

17.2. заместитель начальника управления;

17.3. начальник отдела;

17.4. главный специалист;

17.5. ведущий специалист.

**18. Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям:**

18.1. начальник управления;

18.2. заместитель начальника управления;

18.3. начальник отдела;

18.4. главный специалист;

18.5. ведущий специалист;

18.6. оперативный дежурный.

**19. Мобилизационный отдел:**

19.1. начальник отдела;

19.2. главный специалист.

**20. Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами:**

21.1. начальник отдела;

21.2. главный специалист;

21.3. оперативный дежурный.

**21. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав:**

21.1. начальник отдела;

21.2. главный специалист.

**22. Отдел охраны труда:**

22.1. начальник отдела;

22.2. главный специалист.

**23. Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними:**

23.1.начальник отдела;

23.2. главный специалист;

23.3. ведущий специалист;

23.4. специалист 1 категории.

**24. Контрольно-ревизионный отдел:**

24.1. начальник отдела;

24.2. главный специалист.

**25. Отдел обращений граждан:**

25.1. начальник отдела;

25.2. заместитель начальника отдела;

25.3. главный специалист.

**26. Отдел финансирования, учета и отчетности:**

26.1. начальник отдела;

26.2. заместитель отдела;

26.3 главный специалист.

**27. Отдел молодежной политики**

27.1. начальник отдела;

27.2. главный специалист.

**28. Талнахское территориальное управление**

28.1. заместитель начальника управления;

28.2. начальник отдела;

28.3. заместитель начальника отдела;

28.4. главный специалист;

28.5. ведущий специалист.

**29. Кайерканское территориальное управление**

29.1. заместитель начальника управления;

29.2. начальник отдела;

29.3. заместитель начальника отдела;

29.4. главный специалист;

29.5. ведущий специалист;

29.6. специалист 1 категории.

**30.Снежногорское территориальное управление**

30.1. начальник отдела;

30.2. главный специалист;

30.3. ведущий специалист;

30.4. программист 1 категории;

30.5. ведущий экономист;

30.6. главный бухгалтер;

30.7. заместитель главного бухгалтера;

30.8. ведущий бухгалтер.

Приложение № 4

к постановлению Администрации города Норильска

от 15.01.2019 № 15

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

города Норильска

от 20.08.2015 № 431

Перечень должностей работников Администрации города Норильска, ее структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

**1. Управление жилищного фонда:**

1.1. начальник управления;

1.2. заместитель начальника управления;

1.3. начальник отдела;

1.4. заместитель начальника отдела.

**2. Финансовое управление:**

2.1. начальник управления;

2.2. заместитель начальника управления;

2.3. начальник отдела;

2.4. заместитель начальника отдела.

**3. Управление жилищно-коммунального хозяйства:**

3.1. начальник управления;

3.2. заместитель начальника управления;

3.3. начальник отдела;

3.4. заместитель начальника отдела.

**4. Управление городского хозяйства:**

4.1. начальник управления;

4.2. заместитель начальника управления;

4.3. начальник отдела;

4.4. заместитель начальника отдела.

**5. Управление потребительского рынка и услуг:**

5.1. начальник управления;

5.2. заместитель начальника управления;

5.3. начальник отдела;

5.4. заместитель начальника отдела.

**6. Правовое управление:**

6.1. начальник управления;

6.2. заместитель начальника управления;

6.3. начальник отдела;

6.4. заместитель начальника отдела;

6.5. консультант;

6.6. главный специалист;

6.7. ведущий специалист.

**7. Управление имущества:**

7.1. начальник управления;

7.2. заместитель начальника управления;

7.3. начальник отдела;

7.4. заместитель начальника отдела.

**8. Управление по градостроительству и землепользованию:**

8.1. начальник управления;

8.2. заместитель начальника управления;

8.3. начальник отдела;

8.4. заместитель начальника отдела.

**9. Управление обеспечения деятельности:**

9.1. начальник управления;

9.2. заместитель начальника управления;

9.3. начальник отдела;

9.4. заместитель начальника отдела.

**10. Управление по персоналу:**

10.1. начальник управления;

10.2. заместитель начальника управления;

10.3. начальник отдела.

10.4. заместитель начальника отдела.

**11. Управление информатизации и связи:**

11. 1. начальник управления;

11.2. заместитель начальника управления;

11.3. начальник отдела.

**12. Управление по делам культуры и искусства:**

12.1. начальник управления;

12.2. заместитель начальника управления;

12.3. начальник отдела;

12.4. заместитель начальника отдела.

**13. Управление по спорту:**

13.1.начальник управления;

13.2. заместитель начальника управления;

13.3. начальник отдела;

13.4. заместитель начальника отдела.

**14. Управление общего и дошкольного образования:**

14.1. начальник управления;

14.2. заместитель начальника управления;

14.3. начальник отдела;

14.4. заместитель начальника отдела.

**15. Управление экономики:**

15.1. начальник управления;

15.2. заместитель начальника управления;

15.3.начальник отдела;

15.4. заместитель начальника отдела.

**16. Управление социальной политики:**

16.1. начальник управления;

16.2. заместитель начальника управления;

16.3. начальник отдела.

**17. Управление административной практики:**

17.1. начальник управления;

17.2. заместитель начальника управления;

17.3. начальник отдела.

**18. Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям:**

18.1. начальник управления;

18.2. заместитель начальника управления;

18.3. начальник отдела.

**19. Мобилизационный отдел:**

19.1. начальник отдела.

**20. Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами:**

21.1. начальник отдела.

**21. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав:**

21.1. начальник отдела.

**22. Отдел охраны труда:**

22.1. начальник отдела.

**23. Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними:**

23.1.начальник отдела.

**24. Контрольно-ревизионный отдел:**

24.1. начальник отдела.

**25. Отдел обращений граждан:**

25.1. начальник отдела.

**26. Отдел финансирования, учета и отчетности:**

26.1. начальник отдела.

**27. Отдел молодежной политики**

27.1. начальник отдела.

**28. Талнахское территориальное управление**

28.1. заместитель начальника управления;

28.2. начальник отдела;

28.3. заместитель начальника отдела.

**29. Кайерканское территориальное управление**

29.1. заместитель начальника управления;

29.2. начальник отдела;

29.3. заместитель начальника отдела.

**30.Снежногорское территориальное управление**

30.1. начальник отдела.

Приложение № 5

к постановлению Администрации города Норильска

от 15.01.2019 № 15

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации

города Норильска

от 20.08.2015 № 431

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях

1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

1.3 Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных, определенным постановлением Администрации, города Норильска от 20.08.2015 № 431 (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются правовым актом, издаваемым ответственным за организацию обработки персональных данных.

В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Администрации города Норильска, устанавливающих, в том числе:

- правила обработки персональных данных в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях;

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях;

- порядок доступа в помещения Администрации города Норильска, ее структурные подразделения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:

1.4.1. запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных соответствующих структурных подразделений Администрации города Норильска, информацию, необходимую для реализации полномочий;

1.4.2. требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

1.4.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

1.4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, осуществляющих обработку персональных данных возглавляемого структурного подразделения Администрации города Норильска, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных в соответствии с Порядком замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска, установленным в Администрации города Норильска.

1.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившего в Администрацию города Норильска, ее структурное подразделение письменной информации о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании правового акта Администрации города Норильска, издаваемого должностным лицом Администрации города Норильска, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо по его поручению иным должностным лицом.

1.6. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменной информации.

1.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных направляет Главе города Норильска по согласованию с заместителем Главы города Норильска, курирующего деятельность структурного подразделения Администрации города Норильска (при наличии), информацию о выявленных в результате внутреннего контроля нарушениях и мерах, необходимых для их устранения.

1.8. Внутренний контроль за соблюдением ответственными за организацию обработки персональных данных требований законодательства Российской Федерации о персональных данных осуществляется по поручению Главы города Норильска определенным им структурным подразделением Администрации города Норильска (должностным лицом Администрации города Норильска).