



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 96(723)

16 декабря
2016 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 14 декабря 2016 года № 912 "О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации городского округа — город Галич Костромской области";

- от 15 декабря 2016 года № 914 "Об утверждении плана организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на 2017 год на территории городского округа – город Галич Костромской области";

- Протокол итоговый по продаже автокрана КС-4572А, гося номер Е478ЕЕ44;

Постановления Думы городского округа - город Галич Костромской области:

- от 12 декабря 2016 года № 22 "Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области";

- от 12 декабря 2016 года № 23 "Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в Думе городского округа - город Галич Костромской области".

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 14 декабря 2016 года №912

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации городского округа — город Галич Костромской области

В целях приведения в соответствие нормативно-правовых актов городского округа — город Галич Костромской области, постановляю:

1. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области:

1.1. От 21.02.2014 года № 158 «О создании постоянно действующей комиссии по использованию муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области и организации списания безнадежной к взысканию задолженности по арендной плате за пользование земельными участками, муниципальным имуществом и утверждению Положения о ней».

1.2. От 25.11.2014 года № 937 «О внесении изменений постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 21.02.2014 года № 158 «О создании постоянно действующей комиссии по использованию муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области и организации списания безнадежной к взысканию задолженности по арендной плате за пользование земельными участками, муниципальным имуществом и утверждению Положения о ней».

1.3. От 14.10.2015 года № 675 «О внесении изменений постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от

21.02.2014 года № 158 «О создании постоянно действующей комиссии по использованию муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области и организации списания безнадежной к взысканию задолженности по арендной плате за пользование земельными участками, муниципальным имуществом и утверждению Положения о ней».

1.4. От 29.11.2016 года № 883 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 21.02.2014 года № 158 «О создании постоянно действующей комиссии по использованию муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области и организации списания безнадежной к взысканию задолженности по арендной плате за пользование земельными участками, муниципальным имуществом и утверждению Положения о ней» (в редакции постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области от 14.10.2015 г. № 675)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы городского округа - город Галич
Костромской области

С.А. Туманов

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 15 декабря 2016 года №914

Об утверждении плана организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на 2017 год на территории городского округа – город Галич Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Костромской области от 02 сентября 2010 года № 657-4-ЗКО «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, а также требованиях к организации продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», в целях упорядочения организации и деятельности ярмарок и продажи товаров на них на территории городского округа - город Галич,

постановляю:

1. Утвердить план организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на 2017 год на территории городского округа - город Галич Костромской области (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И. о. главы городского округа - город
Галич Костромской области

С.А. Туманов

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Галич Костромской области
от «15» декабря 2016 г. №914

ПЛАН
организации ярмарок и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на них на 2017 год на территории городского округа - город Галич
Костромской области

№ п/п	Место проведения ярмарки (адрес)	Сроки проведения ярмарки	Вид ярмарки		Организатор ярмарки	Общее количество торговых мест – по фактической заполняемости (неограниченно), предположительно составит
			По срокам проведения (сезонная, праздничная, выходного дня, постоянно действующая)	По ассортименту реализуемых товаров (сельскохозяйственная, продовольственная, непродовольственная, универсальная, тематическая)		
1	г. Галич, пл. Революции, Нижние торговые ряды	Ежедневно	Постоянно действующая	Специализируемая по продаже непродовольственных товаров	ООО «Галичский рынок»	92

2	г. Галич, пл. Революции (Центральная площадь)	Февраль	Праздничная Торгово-промышленная ярмарка «Честная Масленица»	Универсальная	Администрация городского округа – город Галич Костромской области	30
3	г. Галич, пл. Революции (Центральная площадь)	Июнь	Праздничная Торгово-промышленная ярмарка, посвященная празднованию Дня молодежи города Галича	Универсальная	Администрация городского округа – город Галич Костромской области	70
4	г. Галич, пл. Революции (Центральная площадь)	Июль	Праздничная Торгово-промышленная ярмарка, посвященная празднованию 50-летия «Золотого кольца России»	Универсальная	Администрация городского округа – город Галич Костромской области	70
5	г. Галич, пл. Революции (Центральная площадь)	Август	Праздничная Торгово-промышленная ярмарка, посвященная празднованию Дня города Галича	Универсальная	Администрация городского округа – город Галич Костромской области	70
6	г. Галич, ул. Городище, набережная у озера	Сентябрь	Праздничная Торгово-промышленная ярмарка в рамках народного гулянья «Емелина щука»	Универсальная	Администрация городского округа – город Галич Костромской области	30

ПРОТОКОЛ №2

заседания единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа город Галич Костромской области

Дата заседания комиссии
15 декабря 2016 года, 13 час. 00 мин.

Место проведения: г.Галич Костромской обл.
пл.Революции, 23а, каб.47

В состав комиссии входят: 7 человек Присутствовали:

Зам.председателя: Тихомирова Е.А.

Члены комиссии: Бойцова Л.В., Виноградова М.Б., Костылев В.Д., Тирвахов С.С., Шахова Ю.С.

Отсутствовали: Аксенов Е.В. Кворум имеется.

Повестка заседания:

Проведение открытого аукциона по продаже муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области: автомобиль специальный автокран КС-4572А, шасси Камаз 53213, год изготовления 1992, гос.номер Е478 ЕЕ44, балансовой стоимостью 220836 руб. и 100% износ.и подведение итогов аукциона.

СЛУШАЛИ: Бойцову Л.В.-заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области, которая ознакомила с порядком проведения аукциона и в соответствии с протоколом единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа-город Галич Костромской области о признании претендентов участниками аукциона №1 от 14 декабря 2016 года, объявила о начале аукциона.

При проведении аукциона в открытой форме последнее предложение участников открытого аукциона составляют:

1. Гуськова Ольга Геннадьевна (по доверенности Соловьев Владимир Станиславович) - 320338 руб. 98 коп.
2. Филатова Екатерина Львовна - 0 руб.
3. Бажанов Сергей Вячеславович - 335338 руб. 98 коп.

Комиссия решила:

1.Признать победителем открытого аукциона по продаже муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области: автомобиль специальный автокран КС-4572А, шасси Камаз 53213, год изготовления 1992, гос.номер Е478 ЕЕ44, балансовой стоимостью 220836 руб. и 100% износом Бажанова Сергея Вячеславовича, предложившего цену за имущество в размере 335338 руб. 98 коп. (Триста тридцать пять тысяч триста тридцать восемь рублей 98 коп.) без учета НДС.

2. Цена проданного имущества составляет 335338 руб. 98 коп. (Триста тридцать пять тысяч триста тридцать восемь рублей 98 коп.) без учета НДС.

3.По результатам аукциона между Организатором аукциона и Победителем в течение 5 рабочих дней после подписания итогов продажи имущества. заключается договор купли - продажи Имущества. При этом Победитель аукциона, при уклонении от подписания в установленный срок договора купли - продажи Имущества, теряет право на заключение указанного договора и утрачивает внесенный задаток.

Настоящий протокол составляется и подписывается в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, первый из которых передается лицу, выигравшему торги, или его представителю, второй – остается у Организатора аукциона.

Итоги голосования:

«ЗА» - 6 чел., «Против» - 0 чел.

_____ Тихомирова Е.А.
 _____ Бойцова Л.В.
 _____ Виноградова М.Б.
 _____ Тирвахов С.С.
 _____ Шахова Ю.С.
 _____ Костылев В.Д.

**Постановление Думы городского округа - город Галич Костромской области
от 12 декабря 2016 года № 22**

Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области

В целях обеспечения защиты персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области, в соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области (далее - Положение) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Думы городского округа А.П. Белова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Думы городского округа

А.П. Белов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения и использования персональных данных работников
Думы городского округа - город Галич Костромской области

Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области (далее - Положение) определяет порядок получения, систему обработки, хранения, передачи и любого другого исполнения персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области (далее - Работник).

2. Цель данного Положения:

- 1) защита конституционных прав Работника на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в Думе городского округа - город Галич Костромской области;
 - 2) защита персональных данных Работников от несанкционированного доступа;
 - 3) обеспечение правового режима документированной информации о Работнике, как объекта собственности;
 - 4) предотвращение утечки, утраты, искажения, подделки информации, относящейся к персональным данным Работника.
3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», а также иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и устанавливающих единый порядок обработки персональных данных в Думе городского округа - город Галич Костромской области.

4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки и иного использования персональных данных Работника, а также сведений его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- 1) Работодатель (представитель нанимателя);
 - 2) Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем);
 - 3) персональные данные Работника-любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

К персональным данным Работника относится информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением Работником должностных обязанностей и касающаяся Работника, равно как и информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, сведения, содержащиеся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, документах воинского учета, другая информация);

- 4) обработка персональных данных Работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных Работника;
- 5) конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) оператор - Дума городского округа - город Галич Костромской области, далее - Дума городского округа, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 7) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Статья 2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника

6. Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных Работника обязан соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных

правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), Работника и третьих лиц и только с письменного согласия Работника (приложение №1);

- 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 3) все персональные данные Работника следует получать у Работника. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение №2). Оператор должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (оформление запроса на прежнее место работы Работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;
- 5) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, представитель нанимателя (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных в электронном варианте или в результате их автоматизированной обработки.

8. При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Для поступающих на муниципальную службу дополнительно к вышесказанному перечню документов предоставляются:

- 7) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- 8) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов: о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о доходе с предыдущего места работы, о необходимости ухода за больным членом семьи, прочие.

10. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться:

- 1) трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;
- 2) распоряжения о поощрениях и взысканиях;
- 3) распоряжения об изменении условий трудового договора;
- 4) карточки унифицированной формы №Т-2 "Личная карточка Работника", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года №1;
- 5) другие документы.

11. Оператор, получающий персональные данные Работника, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

12. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена представителем нанимателя (работодателем) за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

13. Работники Думы городского округа должны быть ознакомлены под роспись в Журнале (приложение №4) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

14. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

15. Представитель нанимателя (работодатель) и Работники должны совместно

вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

Статья 3. Хранение персональных данных Работника

16. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

17. Сведения о Работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в кабинете Думы городского округа, для этого используется металлический сейф, который закрывается на ключ, персональный компьютер, защищенный личным паролем пользователя. Сведения о Работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от металлического сейфа, в котором хранятся сведения о Работниках, находятся у председателя и главного специалиста Думы городского округа.

18. Конкретные обязанности по хранению личных дел Работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные Работников, возлагаются на главного специалиста Думы городского округа - город Галич Костромской области и закрепляются в должностных инструкциях.

19. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

20. Сведения о Работниках могут также храниться в электронном виде, доступ к которым ограничен паролем.

21. Работодатель (представитель нанимателя) обеспечивает ограничение доступа к персональным данным Работников лицам, не уполномоченным законом, либо представителем нанимателя (работодателем) для получения соответствующих сведений.

22. Внутренний доступ к персональным данным Работников без специального разрешения имеют:

- 1) председатель Думы городского округа - город Галич Костромской области;
- 2) главный специалист Думы городского округа - город Галич Костромской области;

Лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, должны дать обязательство о неразглашении персональных данных Работников Думы городского округа по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

23. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданных.

24. Внешний доступ к персональным данным Работников имеют:

- 1) контрольно-надзорные органы, при наличии служебного удостоверения и документов, на основании которых они проводят проверку;
- 2) организации, обеспечивающие программное сопровождение информационных систем, при наличии служебного удостоверения;
- 3) страховые фонды, государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговые органы, в соответствии с действующим законодательством, при наличии удостоверения.

Статья 4. Передача персональных данных Работника

25. При передаче персональных данных Работника оператор должен соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
- 2) не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3) предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- 4) соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- 5) осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах Думы городского округа в соответствии с настоящим Положением, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 6) разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 7) не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
- 8) передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Статья 5. Обязанности Работника и Работодателя (представителя нанимателя)

26. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

- 1) при приеме на работу предоставить работодателю (представителю нанимателя) полные и достоверные данные о себе;
- 2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю (представителю нанимателя).

27. Работодатель (представитель нанимателя) обязан:

- 1) осуществлять защиту персональных данных Работника;
- 2) обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и

его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

- 3) по письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя (представителя нанимателя) и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

- 4) вести учет передачи персональных данных Работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала (приложение №5), отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления представителю нанимателя (работодателю), дата ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело Работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения);
- 5) в случае реорганизации или ликвидации Думы городского округа учет и сохранность документов, составляющих персональные данные Работников, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 6. Права Работников в целях защиты персональных данных

28. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (представителя нанимателя), Работники имеют право на:

- 1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, в частности Работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
- 2) уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав. Уничтожаются персональные данные Работника по Акту (Приложение №6). При отказе представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3) требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 4) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 5) определение представителей для защиты своих персональных данных;
- 6) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

Статья 7. Ведение личного дела работника Думы городского округа

29. В личное дело работника Думы городского округа вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Личное дело работника ведется в Думе городского округа лицом, уполномоченным на обработку персональных данных.

30. К личному делу работника Думы городского округа приобщаются:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) (для муниципальных служащих);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- 3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) (для муниципальных служащих);
- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 8) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность;
- 9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 10) копии актов органа местного самоуправления о переводе работника на иную должность службы, о временном замещении им иной должности;
- 11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- 12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;
- 13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (для муниципальных служащих);
- 14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (для муниципальных служащих);
- 15) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда) (для муниципальных служащих);
- 16) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (для муниципальных служащих);
- 17) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания его снятия или отмены;
- 18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (для муниципальных служащих);
- 19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (для муниципальных служащих);
- 20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (для муниципальных служащих);
- 21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 22) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 24) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами (для муниципальных служащих).
- 31. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 32. Документы, приобщенные к личному делу работника, подписываются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.
Учетные данные работника Думы городского округа хранятся в Думе городского округа на электронных носителях лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, которое обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.
- 33. В обязанности лица, уполномоченного на обработку персональных данных, осуществляющего ведение личных дел работников в Думе городского округа - город Галич, входит:

- 1) обеспечение сохранности личных дел работников Думы городского округа;
- 2) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Думы городского округа, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- 3) ознакомление работника Думы городского округа с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 34. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляющие ведение и хранение личных дел работников Думы городского округа, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников Думы городского округа, установленного настоящим Положением.
- 35. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.
- 36. Личные дела работников Думы городского округа, уволенных работников Думы городского округа, хранятся в архиве Думе городского округа в течение 50 лет со дня увольнения с работы.
Личные дела работников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся лицом, уполномоченным на обработку персональных данных соответствующего органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Статья 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника

- 37. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 38. Неправомерный отказ работодателя (представителя нанимателя) исключить или исправить персональные данные Работника, а также любое иное нарушение прав Работника на защиту персональных данных влечет возникновение у Работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Статья 9. Заключительные положения

- 39. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников Думы городского округа персонально под роспись.
- 40. Иные условия работы с персональными данными Работников Думы городского округа регулируются в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение №1
к Положению о порядке хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудника
Думы городского округа — город Галич Костромской области

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Я, _____ паспорт серии _____ № _____, выдан _____ (дата, кем)

проживающий по адресу _____ разрешаю Думе городского округа - город Галич Костромской области, находящейся по адресу: Костромская обл., город Галич, пл. Революции, д.23 а (далее- Оператор), принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующих моих персональных данных:

Цель	Данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Публичное обращение	Фамилия, Имя, Отчество	
Указание на городском сайте	Фамилия, Имя, Отчество	
Указание во внутреннем телефонном справочнике компании	Фамилия, Имя, Отчество	
Указание на двери кабинета	Фамилия, Имя, Отчество	
Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Фамилия, Имя, Отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	

	Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
	Профессия	
	ИНН	
	Образование, квалификация, профессия	
	Учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы	
	Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	
	Наличие детей и их возраст	
	Семейное положение	
	Ближайшие родственники	
	Паспортные данные	
	Фактический адрес места жительства	
	Адрес места прописки	
Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	Фамилия, Имя, Отчество	
Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	Семейное положение	
	Наличие детей и их возраст	
Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	Семейное положение	
	Образование, квалификация, профессия	
	Наличие детей и их возраст	
	Ближайшие родственники (для предоставления отпуска без сохранения заработной платы в случае смерти)	
Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	Семейное положение	
	Наличие детей и их возраст	
	Ближайшие родственники	
Для возможной связи в чрезвычайных случаях	Фактический адрес места жительства	
	Ближайшие родственники и возможные контакты с ними	
	Контактные телефоны	
Для предоставления налоговых вычетов	Наличие детей и их возраст	
Для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, Имя, Отчество	
	Дата рождения	
	Паспортные данные	
	Ближайшие родственники	
Для публичного вручения новогодних подарков	Наличие детей и их возраст	
Для включения в кадровый резерв	Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	
	Образование, квалификация, профессия	
	Учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы	
	Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	Образование, квалификация, профессия	
Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
	Адрес места прописки	
	Фактический адрес места жительства	
	Для случаев экстренной связи с Вами	
Для начисления заработной платы отделом бухучёта и отчетности	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	СНИЛС	
	ИНН	
	семейное положение	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении о порядке хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области, с которым я ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о порядке хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника Думы городского округа — город Галич Костромской области третьим лицам
(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан (дата, кем), проживающий по адресу _____ (далее Субъект), разрешаю Думе городского округа - город Галич Костромской области, находящейся по адресу: Костромская обл., город Галич, пл. Революции, д.23 а (далее-Оператор), передавать мои персональные данные третьим лицам для начисления заработной платы, оформления зарплатного счета в банке, для оформления полиса добровольного медицинского страхования и т.д.

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Отдел бухучёта и отчетности администрации городского округа	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	СНИЛС	
	ИНН	
	семейное положение	

Страховой компании Филиал ЗАО «МАКС-М» -для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Кредитным организа-циям, в которые Работ-ник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при усло-вии, что Работник заранее сообщил Рабо-тодателю наименова-ния указанных кредит-ных организаций	Фамилия, имя, отчество	
	Стаж работы	
	Уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные госу-дарства, заказа гости-ниц	фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	

«__» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3
к Положению о порядке хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников
Думы городского округа- город Галич Костромской области

от _____ N _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

в период трудовых отношений с Думой городского округа - город Галич Костромской области и после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников Думы городского округа - город Галич Костромской области третьей стороне без письменного согласия работников Думы городского округа, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников контрольно-счетной палаты городского округа, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
 - об утрате или недостатке носителей персональных данных работников Думы городского округа, удостоверений, ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников Думы городского округа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать председателю Думы городского округа - город Галич Костромской области.
- До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников Думы городского округа. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил(а).

_____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4
к Положению о порядке хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области

Журнал
ознакомления с порядком хранения и использования персональных данных работников Думы городского округа - город Галич Костромской области

Журнал начат «__» _____ 20__ г.
_____ Ф.И.О. должностного лица

Журнал завершён «__» _____ 20__ г.
_____ Ф.И.О. должностного лица

На _____ листах

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Думы городского округа город - Галич Костромской
области
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____

А К Т
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:
Председатель – _____
Члены комиссии – _____

провела отбор носителей персональных данных _____
и установила, что записанная на них в процессе эксплуатации информация, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем _____
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ / _____ /

Журнал регистрации и учета обращений субъектов персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

**Постановление Думы городского округа - город Галич Костромской области
от 12 декабря 2016 года № 23
Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в Думе городского округа - город Галич Костромской области**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

безопасности персональных данных в Думе городского округа - город Галич Костромской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Думы городского округа

А.П. Белов

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и обеспечении

**Положение
о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в
Думе городского округа - город Галич Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июня 2006 года №152 - ФЗ (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в Думе городского округа - город Галич Костромской области (далее – Дума).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, 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.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. Распоряжением (приказом) работодателя назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, которые могут быть допущены к обработке персональных данных.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.4. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3. Порядок определения защищаемой информации

3.1. Дума создает в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, информационные системы персональных данных (далее - ИСПДн), в целях обеспечения реализации прав объектов персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 года №55/86/20 «Об

утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

4.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 года №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных;

5. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

5.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

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

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) 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;

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

5.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

5.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов,

содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

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

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

5.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6. Ответственность должностных лиц

Муниципальные служащие, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в Думе городского округа - город Галич Костромской области

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____
_____ ,
проживающий(ая) по адресу _____

согласен(сна) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, контактная информация, др.) ответственному лицу по работе с персональными данными (далее - Оператор) в Думе городского округа - город Галич Костромской области. Я согласен(сна), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления администрации городского округа - город Галич Костромской области и использоваться для решения задач по деятельности администрации городского округа.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона №152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Дата

Подпись

Приложение №2
к Положению о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в Думе городского округа - город Галич Костромской области

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных субъектов Думы городского округа - город Галич Костромской области

от _____ № _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

в период трудовых отношений с Думой городского округа - город Галич Костромской области и после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные субъектов Думы городского округа - город Галич Костромской области третьей стороне, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов Думы городского округа — город Галич Костромской области. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(должность)

Экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил(а).

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(должность)

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области
Объем: 5 листов формата А4. Подписано в печать: 16.12.2016 г. Тираж: 17 экз.

Учредители:
Дума городского округа - город Галич Костромской области.
Администрация городского округа - город Галич Костромской области
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А
Телефон: (49437) 2-16-48, 2-24-86, 2-13-91

Ответственный за
выпуск:
Румянцева Н.И.