

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных**  
**в управлении культуры администрации города Владимира**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в управлении культуры администрации города Владимира (далее - 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 управлении культуры администрации города Владимира (далее - Управление).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации).

1.3. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством

Российской Федерации в области персональных данных, Положением об Управлении, а также настоящими Правилами.

## **2. Категории субъектов персональных данных**

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Управлении в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- 1) муниципальные служащие Управления (далее - сотрудники Управления);
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении, в том числе, на зачисление в кадровый резерв;
- 3) бывшие сотрудники Управления;
- 4) члены семьи сотрудника Управления;
- 5) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Управление:
  - в связи с исполнением Управлением функций;
  - граждане, обратившиеся в Управление в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и карьерного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1

настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных сотрудника у третьей стороны.

3.5. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях: при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции; 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 персональных данных.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных.

3.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Управление (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы, ведения бухгалтерского учета и отчетности.

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

данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам сотрудников Управления персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

3.13. При сборе персональных данных сотрудник, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с исполнением функций Управления**

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных - физических лиц и (или) их представителей, представителей организаций (далее - заявители), указанных в дефисе первом подпункта 5 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения реализации задач и выполнения функций Управления по:

- 1) представлению в суде интересов Управления;
- 2) исполнению, ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

4.2. В пределах задач и функций, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер контактного телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) почтовый адрес;
- 5) иные персональные данные, необходимые для исполнения задач и функций Управления.

4.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктами 3, 3.1, 4, 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами, определяющими функции Управления.

4.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется соответствующими сотрудниками Управления в полномочия которых входит исполнение соответствующей функции.

4.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

4.6. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных:

по подпункту 2 пункта 4.1 настоящих Правил осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей;

по подпункту 1 пункта 4.1 настоящих Правил осуществляется в рамках реализации задач и функций Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. При сборе (получении) персональных данных уполномоченное должностное лицо соответствующего Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в Управление в связи с исполнением функции, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан**

5.1. В целях обеспечения реализации задач и выполнения функций, указанных в дефисе втором подпункта 5 пункта 2.1 настоящих Правил, в

Управление обрабатываются персональные данные граждан для рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации города Владимира от 28.11.2013 № 4300 «Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан в администрацию города Владимира и о признании утратившими силу распоряжений главы города Владимира от 10.01.2007 № 4-р и от 31.12.2009 № 812-р».

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

5.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Управление обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 5.3 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

6.1. Обработка персональных данных в Управлении может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем. Перечень автоматизированных информационных систем утверждается приказом начальника управления.

6.2. Доступ к автоматизированным информационным системам сотрудников Управления, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

6.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников Управления.

6.4. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах, как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется сотрудниками Управления, являющимися администраторами информационных систем, а также ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

## **7. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

7.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого субъекта персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

7.2. В Управлении к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, относятся трудовые договоры, личные дела и бумажные трудовые книжки (при наличии), вкладыши к трудовой книжке (при наличии) сотрудников Управления, документы по обращениям граждан.

7.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.4. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

7.5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Управления или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Управлением), проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Управлением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти администрации Владимирской области, администрации города Владимира, а также правовыми актами Управления.

7.6. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), соблюдаются следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Управления, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения и 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 предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);

в) типовая форма составляется 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 исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению отдельной 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 отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование;

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.

7.8. 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). Указанные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

7.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.10. При хранении материальных носителей персональных данных в Управлении соблюдаются условия, обеспечивающие их сохранность и исключающие несанкционированный доступ.

## **8. Организация хранения персональных данных**

8.1. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в Управлении.

8.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

8.3. Сроки хранения персональных данных на бумажных носителях определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

8.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

8.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных.

8.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в разных целях, определенных настоящими Правилами.

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

9.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

9.2. Материальные носители (бумажные и машинные), содержащие персональные данные, подлежат уничтожению (стиранию) в случае:

- истечения срока хранения персональных данных;
- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва согласия на обработку персональных данных, субъектом персональных данных;
- выявления неправомерных действий с персональными данными.

9.3. Уничтожение персональных данных осуществляется Комиссией по уничтожению материальных носителей персональных данных, состав и положение о работе которой утверждается приказом начальника Управления.

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

## **10. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

10.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют сотрудники Управления, уполномоченные на обработку персональных данных. Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных.

10.2. Вскрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, осуществляется сотрудниками Управления, уполномоченных на обработку персональных данных.

10.3. Уборка и техническое обслуживание помещений допускаются только в присутствии сотрудников Управления, осуществляющих обработку персональных данных.

10.4. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в помещения необходимо незамедлительно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных и начальнику Управления.

## **11. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается приказом начальника Управления.

11.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и должностной инструкцией, утвержденной приказом начальника Управления.

11.3. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.