



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2025

г. Донецк

№ 1139

**Об организации обработки и защиты персональных данных
в Администрации городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики**

В целях обеспечения защиты персональных данных в деятельности Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», с изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3, Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики согласно приложению 1.

1.2. Перечень должностей сотрудников Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики и третьих лиц, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, согласно приложению 2.

1.3. Перечень информационных систем Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики согласно приложению 3.

1.4. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики согласно приложению 4.

1.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 5.

1.6. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики согласно приложению 6.

1.7. Порядок доступа сотрудников Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики и третьих лиц, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 7.

1.8. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики согласно приложению 8.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики donetsk.gosuslugi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Моисеенкова В.В., руководителя аппарата администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Лаврушко А.В., заместителей главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Артеменко Т.И., Везденко С.А., Зайцева В.Н., Куц Н.В., Ляховца В.А., Сапрыкина И.В., Сухорукова М.А., заместителя главы администрации - директора Департамента финансов администрации городского округа Донецк Даньшина Д.С., управляющего делами администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Сницарь Ю.А.

Глава муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики



А.В. Кулемзин

Приложение 1

к постановлению Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 05.05.2025 № 1139

Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, 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», нормативными и методическими материалами, принятыми уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация).

1.2. Оператором является Администрация, самостоятельные отраслевые и территориальные органы Администрации, учрежденные в качестве юридических лиц, которые организуют и осуществляют обработку персональных данных.

1.3. Задачей Администрации в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну муниципальных служащих и других работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации (далее - соискатели), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, в обращениях физических и юридических лиц, а также от иных субъектов персональных данных.

1.4. Под персональными данными в Положении понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. Положение не распространяется на отношения, возникающие при:

1) обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных

данных;

2) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

3) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.6. Используемые в Положении понятия употребляются в значениях, определенных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. Условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

2.2. Оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Обработка персональных данных осуществляется:

1) после получения письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по формам согласно приложениям 1, 2, 3 к Положению, и подписания разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению 4 к Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) после принятия необходимых организационных и технических мероприятий по защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных оператором ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

2.5. Сотрудники Администрации, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. В целях соблюдения конфиденциального режима работы с персональными данными ведется журнал учета выдачи персональных данных органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. В нем регистрируются поступающие запросы, а также фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дате передачи персональных данных или факте уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.

2.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенной субъектом персональных данных для распространения.

2.9. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

III. Организационные мероприятия по защите персональных данных

3.1. Основными мероприятиями по защите персональных данных являются:

- 1) назначение лица, ответственного за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением Администрацией и ее сотрудниками требований к защите персональных данных;
- 2) определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных;
- 3) соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- 4) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

3.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется по форме согласно приложению 5 к Положению.

3.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с Положением.

3.4. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных по форме согласно приложению 6 к Положению, а также обязательство муниципального служащего Администрации, сотрудника Администрации, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить

обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 7 к Положению.

IV. Технические мероприятия по защите персональных данных

4.1. Технические мероприятия по защите персональных данных включают в себя:

- 1) исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к обработке персональных данных в установленном порядке;
- 2) установку, настройку и сопровождение технических и программных средств защиты информации (в том числе шифровальных (криптографических) средств), средств предотвращения несанкционированного доступа и утечки информации по техническим каналам.

4.2. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается соблюдением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации.

4.3. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.4. Запрещается:

- 1) обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- 2) осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

V. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

5.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- 1) Глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Глава округа);
- 2) граждане, состоящие с Администрацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;
- 3) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Администрации;
- 4) граждане, претендующие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;
- 5) граждане, обращающиеся в Администрацию, к Главе округа, к должностным лицам Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) граждане, являющиеся стороной гражданско-правового договора с Администрацией;
- 7) граждане, обращающиеся в Администрацию для получения муниципальных услуг;
- 8) граждане, представленные к награждению, наградные материалы по которым предоставлены в Администрацию.

5.2. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 5 пункта 5.1 Положения, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. В целях, указанных в пункте 5.2 Положения, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 5 пункта 5.1 Положения:

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

5.4. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 6 пункта 5.1 Положения обрабатываются в целях заключения и исполнения гражданско-правового договора с Администрацией.

5.5. В целях, указанных в пункте 5.4 Положения, осуществляется обработка следующих персональных данных субъекта персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона);
- 6) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);
- 7) страховой номер индивидуального лицевого счета (в случаях, если исполнение договора влечет осуществление обязательных платежей, предусмотренных законодательством об обязательном государственном страховании);
- 8) число, месяц, год рождения (в случаях если заключение (исполнение) договора предусматривает (предполагает) обработку соответствующих персональных данных);
- 9) основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае заключения договора с субъектом персональных данных, являющимся индивидуальным предпринимателем).

5.6. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 7 пункта 5.1 Положения, обрабатываются в целях реализации полномочий оператора, установленных Положением об Администрации, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3, а также предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. В целях, указанных в пункте 5.6 Положения, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 7 пункта 5.1 Положения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) номер телефона или сведения о других способах связи;

8) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной в пункте 5.6 Положения.

5.8. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 8 пункта 5.1 Положения, осуществляется в целях поощрения граждан, представленных к награждению.

5.9. В целях, указанных в пункте 5.8 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 8 пункта 5.1 Положения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) дата, месяц, год рождения;
- 4) место рождения;
- 5) должность, место работы (службы, осуществления деятельности);
- 6) специальное или воинское звание;
- 7) классный чин, ранг;
- 8) образование (ученая степень, ученое звание);
- 9) сведения об имеющихся наградах, почетных званиях, поощрениях;
- 10) адрес места жительства и регистрации;
- 11) общий стаж работы, стаж работы в организации, стаж работы в должности;
- 12) характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата к награждению.

5.10. Кроме целей, указанных в пунктах 5.2 - 5.9 Положения, обрабатываются иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

5.11. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

VI. Условия обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

6.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- 1) при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- 2) при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

VII. Условия обработки персональных данных без использования средств автоматизации

7.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

7.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на материальных носителях:

- 1) не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- 2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- 3) документы, содержащие персональные данные, формируются в зависимости от цели обработки персональных данных.

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

- 1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- 3) 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;
- 4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.5. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры,

исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

7.6. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещение Администрации, должны соблюдаться следующие условия:

1) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

2) копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

3) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

7.7. При несовместимости целей неавтоматизированной 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, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

1) 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;

2) 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).

VIII. Доступ к персональным данным

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на ознакомление с имеющимися у Администрации своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

8.2. Администрация обязана в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оператор предоставляет сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

8.3. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

IX. Порядок назначения, права, должностные обязанности и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается распоряжением Администрации из числа сотрудников Администрации и осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) требовать от сотрудников Администрации, обрабатывающих персональные данные, знания и выполнения требований положений законодательства Российской Федерации о персональных данных;

2) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, дату начала обработки персональных данных, срок или условие прекращения обработки персональных данных, сведения об обеспечении безопасности персональных данных;

3) осуществлять проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации;

4) требовать от сотрудников Администрации прекращения обработки персональных данных в случае нарушения требований по защите персональных данных.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения сотрудников, включенных в перечень должностей сотрудников Администрации, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо имеют доступ к ним, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом таких обращений и запросов;

4) проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

5) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля в области обработки персональных данных.

9.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в случае несоблюдения требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Администрации
городского округа Донецк Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 2.3)

Согласие
на обработку персональных данных субъекта персональных данных
в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

Настоящим я, _____
паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
(кем и когда)
код подразделения _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

(адрес места регистрации)
проживающий(ая) по адресу: _____
(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)
адрес электронной почты: _____,
номер телефона: _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю
работодателю _____
(наименование юридического лица)
зарегистрированному по адресу: _____

свои персональные данные в целях:
обеспечения соблюдения законов и нормативных правовых актов;
содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе;
заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно
связанных с ними отношений;
обеспечения личной безопасности;
контроля количества и качества выполняемой работы;
обеспечения сохранности имущества работодателя;
исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации
налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
представления работодателем установленной законодательством отчетности в
отношении физических лиц;
предоставления налоговых вычетов.
Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем -

(наименование юридического лица)
автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки
персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества
в случае их изменения);
число, месяц, год рождения, пол;

место рождения;

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

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

сведения для установления Администрацией личности (фотография, кадры видео съемки с моим изображением);

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и близкие родственники, в том числе бывшие (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), степень родства, место работы или учебы), сведения о гражданском состоянии (данные свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете (в том числе воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете);

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);

ученая степень, ученое звание;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, категория инвалидности (при наличии);

фотография (на бумаге и в электронном виде);

сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);

размер заработной платы и приравненных к ней доходов, сведения о страховых взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации (в том числе в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации);

сведения о пребывании за границей;

сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

материалы и результаты аттестации муниципального служащего, материалы служебных проверок.

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне, его форма, номер и дата;

государственные награды, иные награды, поощрения, почетные звания и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер расчетного счета, номер банковской карты;

сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в том числе налога на доходы физических лиц;

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

сведения о временной нетрудоспособности муниципального служащего;

табельный номер муниципального служащего.

Настоящее согласие действует с момента его представления работодателю

(наименование юридического лица)

на срок действия трудового договора (контракта).

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением об организации обработки и защите персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю согласие на публикацию в средствах массовой информации следующих моих данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень, научное звание, служебный телефон, сведения о научно-педагогической деятельности, фотография, кадры видеосъемки с моим изображением.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового договора (контракта) обязуюсь проинформировать об этом работодателя

(наименование юридического лица)

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Данное мной согласие на обработку персональных данных действует со дня подписания трудового договора (контракта) на срок действия трудового договора (контракта), а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и может быть отозвано мною в любой момент посредством направления работодателю письменного уведомления.

Мне разъяснено о наличии права на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право работодателя

(наименование юридического лица)

продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Администрации
городского округа Донецк Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 2.3)

**Согласие
на обработку персональных данных соискателя**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
(далее – Субъект персональных данных), паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
(кем и когда)
зарегистрирован(а) по адресу: _____
(адрес места регистрации)
проживающий(ая) по адресу: _____
(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)
своей волей и в своем интересе даю работодателю

(наименование юридического лица)

согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и противодействия коррупции, содействия в трудоустройстве.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

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

число, месяц, год рождения, пол;

место рождения;

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

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

сведения для установления работодателем личности (фотография, кадры видеосъемки с моим изображением);

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и близкие родственники, в том числе бывшие (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), степень родства, место работы или учебы);

сведения о гражданском состоянии (данные свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете (в том числе воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете);

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);

ученая степень, ученое звание;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, категория инвалидности (при наличии);

фотография (на бумаге и в электронном виде);

сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения о пребывании за границей;

сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне оформленном, его форма, номер и дата;

государственные награды, иные награды, поощрения, почетные звания и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

Настоящее согласие действует с момента его представления работодателю

(наименование юридического лица)

на срок рассмотрения моей кандидатуры и в случае отказа в приеме на работу - 1 год после этого, а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и может быть отозвано мною в любой момент посредством направления работодателю письменного уведомления.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением об обработке и защите персональных данных, установленным действующим законодательством.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Продолжение приложения 2

Мне разъяснено о наличии права на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право работодателя продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Администрации
городского округа Донецк Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 2.3)

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(далее – Субъект персональных данных), паспорт серия _____ № _____,

выдан _____,

зарегистрирован(а) _____ по _____ адресу:
(кем и когда)

_____ (адрес места регистрации)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 10¹ Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» и приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18
«Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения» своей волей и в
своем интересе даю работодателю _____

(наименование юридического лица)

согласие на распространение моих персональных данных в целях обеспечения
соблюдения Конституции Российской Федерации, трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содействия в прохождении муниципальной службы,
обучении и продвижении по муниципальной службе, обеспечения моей безопасности и
членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности имущества, учета
результатов исполнения должностных обязанностей.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю
согласие:

I. Персональные данные (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| ☐ | фамилия, имя, отчество (при наличии); |
| ☐ | год, месяц, дата рождения; |
| ☐ | место рождения; |
| ☐ | адрес; |
| ☐ | семейное положение; |
| ☐ | образование; |
| ☐ | профессия; |

☐	социальное положение;
☐	доходы;
☐	другая информация _____.

II. Специальные категории персональных данных (нужное отметить):

☐	расовая принадлежность;
☐	национальная принадлежность;
☐	политические взгляды;
☐	религиозные или философские убеждения;
☐	состояние здоровья, интимной жизни;
☐	сведения о судимости.

III. Биометрические персональные данные (нужное отметить):

☐	фотография
--------------------------	------------

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты (кроме предоставления доступа), а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию) (нужное отметить):

☐	не устанавливаю;
☐	расовая принадлежность;
☐	национальная принадлежность;
☐	политические взгляды;
☐	религиозные или философские убеждения;
☐	состояние здоровья, интимной жизни;
☐	сведения о судимости;
☐	_____

(перечень условий и запретов)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться работодателем только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) (нужное отметить):

Продолжение приложения 3

☐	не устанавливаю;
☐	устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных работодателем неограниченному кругу лиц;
☐	устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;
☐	устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Администрации
городского округа Донецк Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 2.3)

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические
последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Администрации
городского округа Донецк Донецкой
Народной Республики
(пункт 3.2)

**Перечень
лиц, допущенных к обработке персональных данных**

Начат «__» _____ 20__ года

Учетный номер	Дата	Должность (полностью)	Ф.И.О.	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение 6
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Администрации
городского округа Донецк Донецкой
Народной Республики
(пункт 3.4)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(полное наименование должности)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Администрации
городского округа Донецк Донецкой
Народной Республики
(пункт 3.4)

Обязательство
муниципального служащего Администрации, сотрудника Администрации
городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, занимающего
должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(полное наименование должности)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2

к постановлению Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 05.05.2025 № 1439

**Перечень должностей сотрудников Администрации
городского округа Донецк Донецкой Народной Республики
и третьих лиц, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо
имеют доступ к персональным данным**

1. Глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.
 2. Первый заместитель главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.
 3. Заместители главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.
 4. Заместитель главы администрации - директор Департамента финансов администрации городского округа Донецк.
 5. Руководитель аппарата администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.
 6. Управляющий делами администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.
 7. Руководители, муниципальные служащие и сотрудники самостоятельных отраслевых, функциональных и территориальных органов Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.
-

Приложение 3

к постановлению Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 05.05.2025 № 1139

**Перечень информационных систем Администрации городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики**

1. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ.

2. Государственная информационная система Донецкой Народной Республики
«Система электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО».

Приложение 4

к постановлению Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 05.05.2025 № 1139

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на ознакомление с имеющимися в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные меры по защите своих прав.

2. Оператором является Администрация, самостоятельные отраслевые и территориальные органы Администрации, учрежденные в качестве юридических лиц, которые организуют и осуществляют обработку персональных данных.

3. Запрос может быть доставлен лично субъектом персональных данных либо через представителя субъекта персональных данных.

Содержание запроса определено частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

4. Запросы, поступающие непосредственно от субъекта персональных данных, принимаются и регистрируются оператором. Если к запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно субъекту персональных данных либо его представителю.

5. Оператор при прочтении запроса проверяет правильность адресования запроса, проверяет историю запросов гражданина на повторность. В запросах, поступивших повторно и удовлетворяющих требованиям частей 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», делается отметка о повторном поступлении запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих запросов. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

6. Оператор заносит необходимую информацию о запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных. Регистрация запросов производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему запросу в течение трех календарных дней с даты их поступления.

7. После регистрации запроса оператор определяет исполнителя по запросу.

8. Если запрос содержит требование уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор в день получения запроса осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых либо неточных персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных.

9. Запрос рассматривается не более десяти календарных дней со дня его регистрации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

10. Ответ на запрос субъекта персональных данных готовится в письменном виде в срок, установленный пунктом 8 Правил, и направляется субъекту персональных данных почтовой корреспонденцией.

11. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Приложение 5

к постановлению Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 05.05.2025 № 439

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Правила) разработаны 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Целями осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) требованиям и актам, указанным в пункте 1.1 Правил (далее - внутренний контроль), являются:

- 1) оценка эффективности мер, проводимых по защите персональных данных;
- 2) выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.3. Внутренний контроль осуществляется комиссией по обеспечению безопасности обработки персональных данных (далее - Комиссия) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. В проведении проверки не может участвовать член Комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

1.5. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают и не распространяют персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

II. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» осуществляется в Администрации путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере персональных данных.

2.2. Проверки разделяются на плановые и внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, руководителям функциональных, самостоятельных отраслевых и территориальных органов Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, в которых планируется проведение внутреннего контроля, направляется уведомление.

2.5. Внеплановые проверки могут проводиться в следующих случаях:

1) по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере персональных данных;

2) по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

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

1) подготовка к проведению проверки;

2) сбор свидетельств проверки;

3) анализ соответствия контрольным параметрам;

4) подготовка заключения по проверке.

2.7. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

1) границы и описание области, подвергающейся проверке;

2) перечень контрольных параметров;

3) объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы персональных данных);

4) состав участников, привлекаемых для проведения проверки;

5) сроки и этапы проведения проверки.

2.8. Сбор свидетельств проверки включает:

1) анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите персональных данных;

2) опрос персонала, участвующего в процессах обработки персональных данных, обслуживании и эксплуатации информационных систем персональных данных.

2.9. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.10. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

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

III. Права Комиссии при проведении проверки

3.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

1) привлекать к проведению проверок муниципальных служащих Администрации и работников подведомственных организаций;

2) запрашивать информацию, необходимую для осуществления проверки;

3) принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите персональных данных в Администрации;

4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

IV. Порядок фиксирования результатов проверки

4.1. Факт проведения проверок фиксируется в Журнале проведения проверок.

По результатам проведения проверки Комиссией составляется акт.

4.2. По результатам проверки Комиссией при необходимости проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений, Комиссия проводит повторную проверку по истечении срока, указанного в акте проверки.

Приложение 6

к постановлению Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 05.05.2025 № 1139

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.10.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.2. Правила определяют организацию работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация).

II. Способы и порядок обезличивания персональных данных

2.1. Обезличивание персональных данных представляет собой действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Деобезличивание обезличенных данных представляет собой действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами, в результате которых обезличенные данные приводятся к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность.

2.2. Проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, осуществляется ответственными должностными лицами, которые вправе осуществлять обработку персональных данных в Администрации.

2.3. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности информационных систем персональных данных Администрации и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Способы обезличивания персональных данных определены приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых

коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», а именно:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 5) другие способы в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

2.6. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

2.7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями;
- 4) правил резервного копирования;
- 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

2.8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

2.9. За несоблюдение Правил должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 7

к постановлению Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 05.05.2025 № 1139

Порядок доступа сотрудников Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики и третьих лиц, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. К помещениям Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных (далее - помещения).

2. Доступ в помещения осуществляется в соответствии с Перечнем должностей сотрудников Администрации и третьих лиц, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным (далее - Перечень).

3. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации (документов и электронных носителей), содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- 1) закрытием помещений на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- 2) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих Администрации, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

4. Нахождение в помещениях сотрудников, не указанных в Перечне, допустимо только в связи со служебной необходимостью. На момент присутствия сотрудника, чья должность не включена в Перечень, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления указанного сотрудника с обрабатываемыми персональными данными.

5. Ответственность за соблюдение требований Порядка возлагается на ответственных за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Приложение 8

к постановлению Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 05.05.2025 № 1139

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (Далее — Инструкция) разработана с учетом требований Федерального закона 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» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики назначается распоряжением Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) из числа муниципальных служащих Администрации.

II. Должностные обязанности

2.1. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения муниципальных служащих, включенных в перечень должностей сотрудников Администрации и третьих лиц, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо имеют доступ к ним (далее - сотрудники Администрации), положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом таких обращений и запросов;

4) проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

5) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля в области обработки персональных данных.

III. Права

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) требовать от сотрудников Администрации, обрабатывающих персональные данные, знания и выполнения требований положений законодательства Российской Федерации о персональных данных;

2) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, категории субъектов персональные данные которых обрабатываются, дату начала обработки персональных данных, срок или условие прекращения обработки персональных данных, сведения об обеспечении безопасности персональных данных;

3) осуществлять проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации;

4) требовать от сотрудников Администрации прекращения обработки персональных данных в случае нарушения требований по защите персональных данных.

IV. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных в случае невыполнения требований Инструкции, и несоблюдения требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
