

Политика в отношении обработки персональных данных в Администрации города Вологды

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации города Вологды как оператора (далее – Администрация, Оператор соответственно), осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.2. Положения настоящей Политики распространяются на отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Оператором с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

1.3. В настоящей Политике используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) (далее – Закон о персональных данных).

1.4. Настоящей Политикой руководствуются работники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных или имеющие к ним доступ.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. При обработке персональных данных обеспечена точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Цели, условия и порядок обработки персональных данных и соответствующие им перечни обработки персональных данных

3.1. Персональные данные муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее – работники) Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности

руководителей муниципальных предприятий и учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе содействия работникам Администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадровых резервов муниципальной службы, повышения квалификации и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Администрации и членов их семей, обеспечения работникам Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

3.1.1. В целях, указанных в абзаце первом пункта 3.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа выдавшего его, код подразделения, дата выдачи);

данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

адрес места жительства (адрес регистрации и адрес фактического проживания), адреса предыдущего проживания;

номера контактных телефонов или сведения о других способах связи;

сведения о семейном положении (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);

сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

место работы (учебы), должность;

адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей - с какого времени проживают);

сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);

сведения о судимости;

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, направление подготовки или специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации, степень владения);

сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;

сведения об аттестации;

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению) (за исключением работников);

заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

сведения о замещаемой должности;

- сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, командировках;
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы (поступления на работу), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, органов Администрации города Вологды, размера денежного содержания, о прохождении и результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;
- информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;
- сведения о поощрении;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

страховой номер индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о социальных льготах;

сведения об инвалидности;

информация о доходах, выплатах и удержаниях;

номера банковских счетов и банковских карт;

размер оклада, надбавки;

сведения об удержаниях;

сведения, содержащиеся в исполнительных листах, постановлениях судебного пристава, решении суда;

данные справки о доходах с предыдущего места работы;

фотография;

адрес электронной почты;

сведения о пенсионном обеспечении;

сведения об увольнении, об основаниях увольнения;

сведения о вакцинации;

сведения о беременности;

сведения о прохождении конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации города Вологды;

сведения о прохождении срока испытания;

сведения о тестировании;

сведения о характеристике на работника Администрации, связанного с награждением;

сведения об адресах интернет-сайтов (социальных сетях), в которых размещены персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных;

иные сведения, предоставляемые работниками Администрации, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации, гражданами, претендующими на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации.

3.1.2. Обработка персональных данных работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных абзацем первым пункта 3.1 настоящей Политики, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных и положениями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках, определенных пунктом 3.1 настоящей Политики, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Закона о персональных данных и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника Администрации у третьей стороны.

3.1.4. Обработка персональных данных работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям

муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

3.1.4.1. Передача (распространение, предоставление) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.1.4.2. Трансграничная передача персональных данных.

3.1.5. В случаях, предусмотренных подпунктом 3.1.4 настоящей Политики, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме.

3.1.6. Обработка персональных данных работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные учреждения города Вологды» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные учреждения города Вологды») и Администрацией и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.1.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в функциональный орган Администрации);
копирования оригиналов документов;
внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые функциональными органами Администрации.

3.1.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.1.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, у третьей стороны, МКУ «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные учреждения города Вологды», Администрации следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.1.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации,

граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, персональные данные, не предусмотренные действующим законодательством, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.1.11. При сборе персональных данных сотрудники МКУ «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные учреждения города Вологды», Администрации, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.1.12. Передача (распространение, предоставление) персональных данных работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников муниципальных предприятий и учреждений, исполняющих обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Администрации, а также лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.2. В Администрации обработка персональных данных физических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в целях рассмотрения обращений граждан, предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций, а также в рамках решения вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города Вологды, осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.2.2. В рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций, рассмотрения обращений граждан, а также решения вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города Вологды, осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством, подлежат обработке следующие персональные данные физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

сведения о документе, удостоверяющем личность субъекта персональных данных (субъектов персональных данных), либо его (их) законного представителя, ксерокопии страниц документа, удостоверяющего личность (при необходимости);

дата рождения субъекта персональных данных;

документ, подтверждающий право на представление интересов субъекта персональных данных;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, подтверждающий законность представления прав и интересов ребенка (в случае, если заявителем является законный представитель ребенка);

документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории городского округа города Вологды;

сведения об электронной подписи;

адрес регистрации субъекта персональных данных;

адрес фактического проживания субъекта персональных данных;

фотография;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

сведения о контактных данных (номера телефонов, адреса электронной почты) субъекта персональных данных или его законного представителя;

регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности субъекта персональных данных и членов его семьи;

документ, подтверждающий право пребывания родителя (законного представителя) на территории Российской Федерации (в случае, если заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства либо имеет статус беженца или вынужденного переселенца);

копия документа, подтверждающего отнесение субъекта персональных данных к категории лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

лицевой счет на жилое помещение (либо поквартирная карточка) со сведениями о регистрации по месту жительства субъекта персональных данных и членов его семьи;

выписка из домовой книги, либо иной документ, подтверждающий постоянное проживание субъекта персональных данных в жилом помещении на момент возникновения чрезвычайной ситуации (для иностранных граждан вид на жительство);

нотариально заверенное согласие на внесение изменений в договор социального найма занимаемого жилого помещения зарегистрированных совместно с субъектом персональных данных в жилом помещении членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

разрешение органов опеки и попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства над субъектом персональных данных или кем-либо из членов семьи субъекта персональных данных);

свидетельство о смерти субъекта персональных данных;

документы, подтверждающие предоставление субъекту персональных данных как члену семьи умершего пенсионера, льгот по оплате жилья и коммунальных услуг в связи с работой в сельской местности;

документы, подтверждающие родственные (супружеские) отношения субъектов персональных данных (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; судебные решения о

признании членом семьи субъекта персональных данных, решение об усыновлении (удочерении); справка с нового места жительства выбывшего субъекта персональных данных или ксерокопия страниц паспорта выбывшего субъекта персональных данных с отметкой о регистрации по новому месту жительства);

документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

копия удостоверения многодетной семьи;

документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

документ, подтверждающий проживание на территории городского округа города Вологды;

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

документы, удостоверяющие личность военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенная копия такого документа;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

кадастровый паспорт объекта;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, который снят с кадастрового учета;

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объектам адресации;

копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или

эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов;

сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (в случае нахождения объектов на земельном участке);

кадастровый паспорт земельного участка, выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

сведения о праве субъекта персональных данных на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок;

правоустанавливающий и (или) правоподтверждающий документ на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, содержащие сведения о земельном участке, членах личного подсобного хозяйства и их имуществе;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

сведения о праве субъекта персональных данных на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

документы, подтверждающие соответствие субъекта персональных данных условиям, предоставляющим право на заключение договора аренды либо безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения такого договора;

правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписку из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

подтверждение в письменной форме или форме электронного документа согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной

конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

согласие субъекта персональных данных в письменной форме на внесение изменений в договор социального найма занимаемого жилого помещения и зарегистрированных совместно с нанимателем в жилом помещении членов его семьи;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в эксплуатации не более 12 лет, являющихся собственностью субъекта персональных данных и членов его семьи;

документы о наличии (отсутствии) в собственности имущества и документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

справка из банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банке;

заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей договора об ипотеке с указанием предполагаемой суммы кредита;

реквизиты банковского счета, на который подлежат перечислению суммы выплаты;

документы, подтверждающие размер платы за жилое помещение, начисленной за месяц, предшествующий месяцу обращения за компенсацией, и отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами или полис (сертификат) к данному договору;

договор обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию субъекта персональных данных в системе

индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

документы о трудовой деятельности субъекта персональных данных;

справка о доходах и суммах налога физического лица (форма по КНД 1175018);

трудовой договор с субъектом персональных данных по месту его основной работы;

подлинник документа, являющегося основанием прекращения трудовых отношений;

донорская справка с указанием наименования медицинского учреждения, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) донора, дату сдачи крови или ее компонентов, льготы, на которые донор имеет право на основании данной справки;

соглашение между субъектом персональных данных и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

справка о капитальном ремонте или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином по договору социального найма;

вступившие в законную силу решения суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

решение Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности или документ, подтверждающий факт пожара;

документ, подтверждающий признание многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

копия протокола или выписка из протокола соревнования, отражающего выполнение субъектом персональных данных норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии;

сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

справка об отсутствии у субъекта персональных данных права на получение мер социальной поддержки, в отношении жилого помещения по месту жительства (месту пребывания) субъекта персональных данных;

сведения об отсутствии у членов семьи гражданина, проживающих в жилом помещении по месту жительства (месту пребывания) гражданина, права на получение мер социальной поддержки в отношении жилого помещения по месту жительства (месту пребывания) гражданина;

документы, подтверждающие право на предоставление льгот по оплате жилья и коммунальных услуг в связи с работой в сельской местности;

копия договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги на совершение сделки;

согласие участников долевой собственности на раздел имущества, находящегося в долевой собственности, и выдел из него доли;

соглашения об определении долей участников долевой собственности;

договоры безвозмездной передачи, дарения имущества в муниципальную собственность, акты к ним;

нотариально удостоверенные отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать;

справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для заявителей, участвующих в приватизации (с 4 июля 1991 года по день регистрации по последнему адресу; для несовершеннолетних – с рождения по день регистрации по последнему адресу, выдаваемые управляющими компаниями по месту жительства);

вступившие в законную силу решения суда в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций;

соглашение об изъятии жилого помещения и доли земельного участка;

иные документы, которые могут потребоваться для предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций, рассмотрения обращений граждан, а также решения вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города

Вологды, осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций, рассмотрения обращений граждан, а также решения вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города Вологды, указанных в подпункте 3.2.1 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций, рассмотрение обращений граждан, а также решение вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города Вологды, осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством, в установленной сфере ведения Администрации.

3.2.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением государственных и муниципальных функций, рассмотрение обращений граждан, а также решения вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города Вологды, осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством, указанных в подпункте 3.2.1 настоящей Политики, осуществляется органами Администрации, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги, исполняющими государственные и муниципальные функции, рассматривающими обращения граждан, а также решающими вопросы местного значения, определенные Уставом городского округа города Вологды, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций, рассмотрения обращений граждан, а также решения вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города Вологды, осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

заверения копий документов;

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

внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

3.2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) или их представителей.

3.2.7. При предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, рассмотрения обращений граждан, а также решения вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города Вологды, осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством, Оператору запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей), обратившихся за предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением государственных и муниципальных функций, рассмотрением обращений граждан, а также решением вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города Вологды, осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

3.3. В Администрации обрабатываются персональные данные физических лиц в целях ведения статистики и анализа работы официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации (<https://vologda.gosuslugi.ru/>) (далее – официальный сайт).

3.3.1. В целях ведения статистики и анализа работы официального сайта используется метрическая программа «Яндекс.Метрика», в рамках которой подлежат обработке следующие персональные данные посетителей официального сайта:

- источник трафика;
- отказы просмотра официального сайта;
- глубина просмотра официального сайта;
- время нахождения на официальном сайте;
- тип устройства пользователя, с которого осуществляется просмотр официального сайта;
- возраст пользователя, который просматривает официальный сайт;
- адрес страницы официального сайта, которую просматривал пользователь.

3.3.2. Обработка персональных данных, необходимых в целях ведения статистики и анализа работы официального сайта, указанных в подпункте 3.3.1 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных.

3.3.3. Обработка персональных данных, необходимых в целях ведения статистики и анализа работы официального сайта, осуществляется Администрацией и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление.

3.3.4. Передача (распространение, предоставление, доступ) и использование персональных данных субъектов персональных данных Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах персональных данных.

4.2. Работникам Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников Администрации.

Информация вносится как в автоматическом режиме (при получении персональных данных с Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Администрации), так и в ручном режиме (при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматизированную регистрацию).

4.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определение угроз безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

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

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

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

5) учет машинных носителей персональных данных;

6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер реагирования;

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

8) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации;

9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.4. Муниципальным казенным учреждением «Центр цифрового развития города Вологды» (далее – МКУ «ЦЦР г. Вологды») назначаются сотрудники, ответственные за организацию и контроль ведения учета машинных носителей персональных данных.

4.5. Сотрудники МКУ «ЦЦР г. Вологды», ответственные за организацию и контроль ведения учета машинных носителей персональных данных, должны обеспечить:

1) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и незамедлительное доведение этой информации до лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, и руководителя МКУ «ЦЦР г. Вологды»;

2) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

3) возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

7) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

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

4.6. Сотрудники МКУ «ЦЦР г. Вологды», ответственные за организацию и контроль ведения учета машинных носителей персональных данных, принимают все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.8. Доступ работников Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации сотрудниками МКУ «ЦЦР г. Вологды», ответственными за организацию и контроль ведения учета машинных носителей персональных данных, и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, работников, лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей, а также лиц, претендующих на должности

руководителей муниципальных предприятий и учреждений, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

1) персональные данные, содержащиеся в муниципальных правовых актах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении в течение 2 лет с последующими формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся до истечения 75 лет. Документы, законченные делопроизводством после 01 января 2003 года, хранятся 50 лет;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в кадровом подразделении в течение 10 лет с последующими формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся до истечения 75 лет. Документы, законченные делопроизводством после 01 января 2003 года, хранятся 50 лет;

3) персональные данные, содержащиеся в муниципальных правовых актах о поощрениях, материальной помощи, подлежат хранению в течение 2 лет в кадровом подразделении с последующими формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся до истечения 75 лет. Документы, законченные делопроизводством после 01 января 2003 года, хранятся 50 лет;

4) персональные данные, содержащиеся в муниципальных правовых актах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение 5 лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;

б) персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах, карточках работников, подлежат хранению в МКУ «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные учреждения города Вологды» в течение 2 лет с последующими формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся до истечения 75 лет.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением государственных и муниципальных функций, решения вопросов местного значения, определенных Уставом городского округа города Вологды, осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством, а также ведения статистики и анализа работы официального сайта определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией государственных и муниципальных услуг, исполнением государственных и муниципальных функций и рассмотрением обращений граждан, хранятся на бумажных носителях в органах Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением государственных и муниципальных функций или рассмотрением обращений граждан, в соответствии с утвержденными номенклатурами дел Администрации.

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

5.6. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящей Политикой.

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

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

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

6.1. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

- 1) при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных;
- 2) при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- 3) при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;
- 4) при отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

6.2. Выделение к уничтожению и уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в общем порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными актами Администрации, при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

7. Права и обязанности Администрации и субъекта персональных данных

7.1. Администрация обязана:

- 1) при обработке персональных данных соблюдать требования законодательства Российской Федерации в отношении обработки и защиты персональных данных, в том числе требования, предусмотренные для сбора персональных данных;
- 2) при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных

данных субъектов персональных данных (граждан Российской Федерации) с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных;

3) при сборе персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, опубликовать на страницах официального сайта, принадлежащего Администрации, с использованием которых осуществляется сбор персональных данных, документ, определяющий политику Администрации в отношении обработки персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу;

4) в случае, если предоставление персональных данных и/или согласия на их обработку является обязательным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и субъект персональных данных отказывается предоставить персональные данные и/или предоставить согласие на их обработку, разъяснить юридические последствия непредставления персональных данных и/или согласия на их обработку;

5) принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

6) выполнять обязанности по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, если такие нарушения были допущены при обработке персональных данных, а также выполнять обязанности по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Администрация имеет право:

1) обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных в отсутствие согласия на обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Законом о персональных данных;

2) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) самостоятельно, с учетом требований Закона о персональных данных, определять перечень необходимых правовых, организационных и технических мер

для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных;

4) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. Субъект персональных данных имеет право:

1) свободно, своей волей и в своем интересе предоставлять согласие на обработку персональных данных с учетом требований Закона о персональных данных к форме и содержанию согласий на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным;

2) направлять запросы и обращения, в том числе повторные, и получать информацию по вопросам обработки персональных данных, принадлежащих субъекту персональных данных, в порядке, форме, объеме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3) требовать от Оператора уточнения своих 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;

4) обратиться с требованием к Оператору прекратить обработку своих персональных данных, а также отозвать предоставленное согласие на обработку персональных данных;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка персональных данных поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Закона о персональных данных;

11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

8.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации 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 Законом о персональных данных меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в пунктах 1-11 пункта 8.1 настоящей Политики, должны быть предоставлены лицом, ответственным за обработку персональных данных в Администрации, субъекту персональных данных по его выбору в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных

данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в пунктах 1-11 пункта 8.1 настоящей Политики, предоставляются лицом, ответственным за обработку персональных данных в Администрации, субъекту персональных данных или его представителю в течение десяти рабочих дней со дня обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией 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 органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, 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.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пунктах 1-11 пункта 8.1 настоящей Политики, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомиться с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пунктах 1-11 пункта 8.1 настоящей Политики, а также в целях ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального

обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящей Политики, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в Администрации, вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящей Политики. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации города Вологды

9.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, (далее – Ответственный) назначается Мэром города Вологды и отвечает за организацию, обеспечение своевременного и квалифицированного исполнения работниками Администрации законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к обработке персональных данных.

9.2. Ответственный руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Инструкцией Ответственного и настоящей Политикой.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации обязан:

- 1) знать цели обработки персональных данных в Администрации, перечень обрабатываемых персональных данных и категории субъектов персональных данных;
- 2) соблюдать требования настоящей Политики и иных локальных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- 3) обеспечивать ознакомление под роспись работников Администрации с нормами действующего законодательства Российской Федерации и локальными актами Администрации по вопросам обработки персональных данных;
- 4) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации норм действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов Администрации в области обработки персональных данных;

5) контролировать ведение документации, предусмотренной локальными актами Администрации города Вологды в области обработки персональных данных;

6) обеспечивать разработку и актуализацию нормативных правовых актов в области обработки персональных данных в Администрации;

7) по поручению Мэра города Вологды расследовать нарушения по вопросам защиты персональных данных, имевшим место, разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

8) обеспечивать организацию проведения занятий с работниками Администрации по организационным вопросам обработки персональных данных (проводить инструктаж работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации);

9) обеспечивать организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей по вопросам обработки персональных данных и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

9.4. Ответственный в соответствии с возложенными на него обязанностями несет ответственность за:

несоблюдение требований локальных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в соответствии с трудовым законодательством;

разглашение персональных данных в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.