



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»  
КОМИТЕТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА, БЛАГОУСТРОЙСТВА И ТРАНСПОРТА**

№ 89

**П Р И К А З**

09.08.2022

**Об обработке персональных данных  
в комитете дорожного хозяйства,  
благоустройства и транспорта  
администрации муниципального  
образования «Город Саратов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» заместителя председателя комитета по правовому обеспечению.

2. Утвердить:

правила обработки персональных данных в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 1);

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 2);

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 3);

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и

транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 4);

перечень должностей муниципальной службы комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 5);

перечень должностей муниципальных служащих комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6);

типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов», иных субъектов персональных данных (приложение № 7);

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8);

типовое обязательство муниципального служащего комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 9);

перечень информационных систем персональных данных, обрабатываемых в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 10);

порядок доступа муниципальных служащих комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных (приложение № 11);

перечень должностей муниципальных служащих, допущенных к работе в информационных системах персональных данных комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 12).

3. Признать утратившими силу приказы комитета дорожного хозяйства администрации муниципального образования «Город Саратов» от 01 сентября 2009 года № 46 «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных комитета дорожного хозяйства администрации муниципального образования «Город Саратов», от 08 ноября 2018 года № 66 «О назначении администратора безопасности и

ответственных за обеспечение безопасности персональных данных комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов».

4. Заместителю председателя комитета по правовому обеспечению Родимцевой И.Н. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель комитета**



**А.А. Гусев**

## **Правила обработки персональных данных в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов»**

### **I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Правила и Комитет соответственно) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Комитете выполняется 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, персональные данные которых обрабатываются в Комитете (далее - оператор).

3. Правила определяют политику Комитета как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О муниципальной службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств

автоматизации», от 21 марта 2012 года № 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». Понятия и термины, используемые в Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе «О персональных данных».

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

- 1) муниципальные служащие Комитета;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Комитете;
- 3) руководители подведомственных Комитету учреждений и предприятий (далее – подведомственные организации);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных организаций;
- 5) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 5 Правил;
- 6) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Комитет;
- 7) физические лица и представители юридических лиц, обратившиеся в Комитет, в том числе в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 8) граждане, обратившиеся в Комитет в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7. Обязанности по организации обработки персональных данных в Комитете возлагаются на муниципального служащего председателем Комитета,

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете обязан:

организовывать принятие правовых и организационных мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Комитете, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на

обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации и Саратовской области о персональных данных, правовых актов администрации муниципального образования «Город Саратов» и Комитета по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Комитете;

в случае нарушения в Комитете требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Комитете и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Комитете способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Комитете, иных муниципальных служащих с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

запрашивать у сотрудников Комитета информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от ответственных должностных лиц за обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносить председателю Комитета предложения о совершенствовании правового и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих Комитета, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Комитета законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите информации;

доводить до сведения муниципальных служащих Комитета положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

10. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Комитете в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

## **II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений**

11. Персональные данные муниципальных служащих Комитета, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы Комитета, должностей руководителей подведомственных организаций, лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), лиц, представляемых к награждению, наградные материалы по которым представлены в Комитет,

обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Комитета должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Комитета, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции и бухгалтерского учета, поощрения работников отрасли.

12. Обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в пункте 5 Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;



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

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

23) сведения о пребывании за границей;

24) сведения о классном чине муниципальной службы;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего (гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

34) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих Комитета, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы Комитета, должностей руководителей подведомственных организаций, лиц, представляемых к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Комитет, осуществляется отделом правового обеспечения и кадровой работы Комитета с согласия указанных лиц.

14. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

15. Обработка персональных данных 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.

16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Комитета, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы Комитета, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел правового обеспечения и кадровой работы);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

17. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих Комитета, руководителей подведомственных организаций у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих Комитета, руководителей подведомственных организаций заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

18. Лицо, отвечающее за кадровую работу в отделе правового обеспечения и кадровой работы Комитета, вправе передавать персональные данные муниципальных служащих Комитета, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы Комитета, должностей руководителей подведомственных организаций, в соответствующие структурные подразделения Комитета, осуществляющие бухгалтерский учет, мобилизационную подготовку, в отдел муниципальной службы и кадров, сектор по координации антитеррористической деятельности и противодействию коррупции администрации муниципального образования «Город Саратов», в государственные учреждения - управления Пенсионного фонда Российской Федерации в районах Саратовской области в случаях, необходимых для исполнения обязанностей сотрудников указанных структурных подразделений и учреждений, в соответствии с законодательством.

19. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Комитета, руководителя подведомственной организации персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

20. При сборе персональных данных должностное лицо, отвечающее за кадровую работу, осуществляющее сбор (получение) персональных

данных непосредственно от муниципальных служащих Комитета, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы Комитета, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, лиц, представляемых к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Комитет, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

21. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в пункте 5 Правил, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан, предоставлением муниципальных услуг.**

22. В Комитете обработка персональных данных граждан и представителей организаций, обратившихся в Комитет, осуществляется в целях рассмотрения обращений граждан, предоставления муниципальных услуг.

23. Персональные данные граждан, обратившихся в Комитет, лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются отделом документооборота и по связям с общественностью в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Комитете подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

24. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

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

25. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением государственных и муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг в установленной сфере ведения Комитета.

26. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется структурными подразделениями Комитета, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг, 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.

27. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

28. При сборе персональных данных муниципальный служащий структурного подразделения Комитета, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

29. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

30. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных.

31. Муниципальным служащим Комитета, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется доступ к соответствующей автоматизированной информационной системе в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными инструкциями.

32. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

33. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

## **V. Сроки обработки и хранения персональных данных. Уничтожение персональных данных**

34. Обработка персональных данных муниципальных служащих Комитета, граждан, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение руководителей подведомственных организаций осуществляется в течение всего срока соответственно прохождения муниципальной службы (работы) в Комитете, замещении должности руководителей подведомственных организаций, а также осуществления в отношении субъекта персональных данных государственной и муниципальной функций и (или) предоставления субъекту персональных данных муниципальной услуги и до окончания сроков хранения соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации.

35. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением государственных и муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

36. Персональные данные граждан, обратившихся в Комитет лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

37. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Комитетом муниципальных услуг и исполнением государственных и муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Комитета, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением государственных и муниципальных функций, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Комитета.

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

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

40. 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 соответствующих структурных подразделений Комитета.

41. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

42. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

от «09» августа 2022 № 89

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в комитете дорожного хозяйства,  
благоустройства и транспорта администрации муниципального  
образования «Город Саратов»**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 приложения № 1 к настоящему приказу, или их представителей в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – соответственно запросы, Комитет).

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Комитете;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Комитете способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Комитета;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Комитете;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Комитета, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Комитета уточнения их 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 меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим структурного подразделения Комитета, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его реквизиты доверенности представителя субъекта персональных данных;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Комитетом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Комитете, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Комитет лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Комитет лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до



истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Комитет (уполномоченное должностное лицо Комитета) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральным законодательством.

10. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

11. Журнал учета запросов субъектов персональных данных или их представителей ведется в Комитете.

12. На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются председателю Комитета либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

14. Председатель Комитета и должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

принять по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

обеспечить информирование в письменной форме заявителей о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запросов - разъяснение порядка обжалования принятых решений.

15. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете обязано обеспечить сообщение субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту

персональных данных, а также предоставление возможности ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, обязано обеспечить подготовку в письменной форме мотивированного ответа, содержащего ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

17. Комитет предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, обязано проконтролировать внесение в персональные данные необходимых изменений должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

19. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

20. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, обязано обеспечить уведомление субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по запросу субъекта персональных данных или его представителя, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, обязан проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки.

22. В случае выявления неточных персональных данных по запросу субъекта персональных данных или его представителя, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, обязано проконтролировать блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

23. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, или иных необходимых документов, обязано проконтролировать уточнение персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снятие блокирования персональных данных.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Комитет обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

25. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения лицом, замещающим должность в Комитете, действия

(бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются председателю Комитета.

27. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

28. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

29. Председатель Комитета осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

30. Председатель Комитета осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема лично. На контроль берутся все запросы.

31. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

32. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов»

## **ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя</b>	<b>Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, реквизиты доверенности представителя субъекта персональных данных</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Результат исполнения запроса (ознакомление, предоставление документов (указать их реквизиты), отказ)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

от «09» а.в.г.с.н. 2022 № 29

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом «О персональных  
данных», в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и  
транспорта администрации муниципального образования «Город  
Саратов»**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – соответственно Правила, Комитет) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Комитете организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Общее руководство по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением проверок, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете.

Проверки проводятся руководителями соответствующих структурных подразделений, ответственными за организацию обработки персональных данных.

3. В проведении проверки не может участвовать служащий Комитета, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

4. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке,

необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственные за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеют право:

запрашивать у сотрудников Комитета информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от должностных лиц Комитета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить председателю Комитета предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить председателю Комитета предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственные за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственные за организацию обработки персональных данных представляют председателю Комитета письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

## **Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – соответственно – Правила, Комитет).

2. Понятия и термины, используемые в Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе «О персональных данных».

### **II. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

3. Обезличивание персональных данных в Комитете проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – приказ Роскомнадзора № 996).

5. Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, являются руководители соответствующих структурных подразделений Комитета.

6. В случае необходимости обезличивания персональных данных, муниципальные служащие, обрабатывающие персональные данные, осуществляют подготовку руководителю соответствующего структурного подразделения Комитета предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию в форме служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения Комитета, в адрес председателя Комитета.

7. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляет служащий, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Комитета, обеспечивающий обезличивание персональных данных методом, указанным соответствующим служащим в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил.

8. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

9. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных Приказом Федеральной службой по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».



от «01» августа 2022 № 89

**Перечень должностей муниципальной службы комитета  
дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации  
муниципального образования «Город Саратов», замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

Председатель комитета;  
заместитель председателя комитета по дорожному хозяйству;  
заместитель председателя комитета по безопасности дорожного  
движения, благоустройству и транспорту;  
заместитель председателя комитета по экономике и бюджетному учёту;  
заместитель председателя комитета по правовому обеспечению;  
начальник отдела развития автомобильных дорог;  
заместитель начальника отдела развития автомобильных дорог;  
консультант отдела развития автомобильных дорог;  
начальник отдела контроля за сохранностью автомобильных дорог;  
консультант отдела контроля за сохранностью автомобильных дорог;  
главный специалист отдела контроля за сохранностью автомобильных  
дорог;  
начальник отдела по безопасности дорожного движения;  
консультант отдела по безопасности дорожного движения;  
главный специалист отдела по безопасности дорожного движения;  
начальник отдела по финансированию, бюджетному учёту и  
отчётности;  
консультант отдела по финансированию, бюджетному учёту и  
отчётности;  
начальник отдела по экономике и муниципальному заказу;  
консультант отдела по экономике и муниципальному заказу;  
начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы;  
консультант отдела правового обеспечения и кадровой работы;  
главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы;  
начальник отдела документооборота и по связям с общественностью;  
главный специалист отдела документооборота и по связям с  
общественностью.

от «09» апреля, 2022 № 29

**Перечень должностей муниципальных служащих комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

начальник отдела контроля за сохранностью автомобильных дорог;  
консультант отдела контроля за сохранностью автомобильных дорог;  
главный специалист отдела контроля за сохранностью автомобильных дорог;  
начальник отдела по безопасности дорожного движения;  
консультант отдела по безопасности дорожного движения;  
главный специалист отдела по безопасности дорожного движения;  
начальник отдела по финансированию, бюджетному учёту и отчётности;  
консультант отдела по финансированию, бюджетному учёту и отчётности;  
начальник отдела по экономике и муниципальному заказу;  
консультант отдела по экономике и муниципальному заказу;  
начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы;  
консультант отдела правового обеспечения и кадровой работы;  
главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы;  
начальник отдела документооборота и по связям с общественностью;  
главный специалист отдела документооборота и по связям с общественностью.

от «05» августа 2022 № 25

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
муниципального служащего комитета дорожного хозяйства,  
благоустройства и транспорта администрации муниципального  
образования «Город Саратов», иных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата, кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов», расположенного по адресу: 410012, г.Саратов, ул.М. Горького, д.48, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении государственной гражданской, муниципальной службы (о работе), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность

муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), квалификации работника;

23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

24) сведения о пребывании за границей;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего (гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией трудовых отношений либо в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними) отношений, для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на комитет дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов».

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов», а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на информационном портале комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» вправе продолжить обработку 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы персональные данные хранятся в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством

Российской Федерации на комитет дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов».

Дата начала обработки персональных данных:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от «09» августа 2022 № 29

## Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа от представления своих персональных данных уполномоченным должностным лицам комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов», а также отзыва согласия на обработку персональных данных в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов».

В соответствии со статьями 16 и 29 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о работе с персональными данными работников администрации города и ведении личных дел муниципальных служащих, утверждённым постановлением главы администрации города Саратова от 03 декабря 2007 года № 1055, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации определён перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от «05» августа 2022 № 89

**Типовое обязательство муниципального служащего комитета  
дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации  
муниципального образования «Город Саратов», непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, в случае  
расторжения с ним трудового договора прекратить обработку  
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_,

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 10  
к приказу комитета дорожного хозяйства,  
благоустройства и транспорта администрации  
муниципального образования «Город Саратов»

от «09» августа 2022 № 87

## Перечень информационных систем персональных данных комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта

№ п/п	Наименование ИСПДн (ее составной части)	Наименование объекта (полное и сокращенное) отраслевая (ведомственная принадлежность, адрес объекта)	Перечень персональных данных	Количество субъектов ПДн, тип ПДн
1	ИСПДн «Кадры»	Отдел правового обеспечения и кадровой работы Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., 48, 410012	Паспортные данные Адрес проживания ИНН СНИЛС Военный билет Анкета Мед.заключение Документ об образовании Состав семьи Банковские реквизиты Трудовая книжка Сведения о социальных льготах И др. сведения о трудовой деятельности	Менее 100 Иные
2	ИСПДн «Обращения граждан»	Отдел документооборота и по связям с общественностью Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., 48, 410012	Телефон Почта Адрес проживания Прочее	Менее 10000 Иные



3	ИСПДн «Судебные решения/исковые заявления»	Отдел правового обеспечения и кадровой работы Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., 48, 410012	Паспортные данные Адрес проживания Банковские реквизиты Прочее	Менее 1000 Иные
4	ИСПДн «Бухгалтерия»	Отдел по финансированию, бюджетному учету и отчетности Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., 48, 410012	Паспортные данные ИНН СНИЛС Расчетные счета Банковские реквизиты Адрес проживания Сведения о социальных льготах Прочее	Менее 100 Иные

от «05» сентября 2022 № 35

**Порядок доступа муниципальных служащих комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных**

1. Доступ муниципальных служащих комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

3. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

4. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время сдаются на вахту.

6. Муниципальные служащие и работники, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, берут ключи с вахты самостоятельно заходят в кабинеты.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся муниципальными служащими и работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня муниципальные служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

5) сдать ключ на вахту.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, муниципальные служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- 1) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;
- 2) открыть дверь и осмотреть помещение.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств муниципальные служащие и работники обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных муниципальных служащих, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только муниципальные служащие и работники, непосредственно работающие в данном помещении.

12. Иные муниципальные служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии муниципальных служащих, непосредственно работающих в данных помещениях.

13. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

14. Присутствие муниципальных служащих и работников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

15. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии муниципального служащего или работника, работающего в данном помещении.

16. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

17. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

Приложение № 12  
к приказу комитета дорожного хозяйства,  
благоустройства и транспорта администрации  
муниципального образования «Город Саратов»

от «04» августа 2022 № 89

**Перечень должностей муниципальных служащих, допущенных к работе в информационной системе  
персональных данных Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта муниципального  
образования «Город Саратов»**

№	Название ИСПДн	Должность
1	ИСПДн «Кадры»	Заместитель председателя комитета по правовому обеспечению, начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы, консультант отдела правового обеспечения и кадровой работы
2	ИСПДн «Обращения граждан»	Заместитель председателя комитета по правовому обеспечению, начальник отдела документооборота и по связям с общественностью, главный специалист отдела документооборота и по связям с общественностью,
3	ИСПДн «Судебные решения/исковые заявления»	Заместитель председателя комитета по правовому обеспечению, начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы, главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы
4	ИСПДн «Бухгалтерия»	Заместитель председателя комитета по экономике и бюджетному учету, начальник отдела по финансированию, бюджетному учету и отчетности, консультант отдела по финансированию, бюджетному учету и отчетности