



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.08.2018

№ 131-Р

Невинномысск

Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска

1. В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Невинномысска от 19 февраля 2014 г. № 25-Р «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска».

Глава города Невинномысска
Ставропольского края

М.А. Миненков

Проект подготовил:

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномысска

Н.И. Антипина

Проект визируют:

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Заместитель главы
администрации города Невинномысска

И.Е. Моргунова

Начальник отдела технической поддержки
и информационной безопасности
администрации города Невинномысска

С.С. Константинов

Начальник общего отдела
администрации города Невинномысска

А.А. Мясоедов

Начальник правового управления
администрации города Невинномысска

Ю.Н. Роденкова

Приложение
к распоряжению администрации
города Невинномысска
24.08.2018 № 131-Р

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными в
администрации города Невинномысска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет политику администрации города Невинномысска как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных и устанавливает порядок обработки персональных данных в администрации города Невинномысска.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

3. Администрация города Невинномысска (далее – город) является оператором, организующим и осуществляющим в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обработку персональных данных следующих субъектов персональных данных:

- 1) глава города и члены его семьи;
- 2) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации города и органах администрации города с правами юридического лица (далее соответственно – должности муниципальной службы, муниципальная служба, муниципальные служащие), члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации города, члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей руководителей органов администрации города с правами юридического лица (далее – органы администрации города), члены их семей;
- 3) руководители муниципальных учреждений города, подведомственных администрации города (далее – руководители подведомственных учреждений), члены их семей, лица, претендующие на замещение руководителей подведомственных учреждений, члены их семей;
- 4) работники администрации города и органов администрации города, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно – работники администрации города и органов администрации города, должности работников администрации города и

органов администрации города), лица, претендующие на замещение должностей работников администрации города и органов администрации города;

5) помощники депутатов Думы Ставропольского края (далее - помощники депутатов), лица, претендующие на замещение должностей помощников депутатов;

6) помощники и советники главы города на общественных началах (далее – помощники и советники главы города), лица, претендующие на замещение должностей помощников и советников главы города;

7) иные сторонние лица, обработка персональных данных которых осуществляется администрацией города в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города (далее – иные сторонние лица).

4. Обработка персональных данных в администрации города осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

5. Перечень отдельных должностей в администрации города, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в администрации города, утверждается распоряжением администрации города (далее соответственно – Перечень, уполномоченные лица администрации города).

6. Уполномоченные лица администрации города ознакамливаются с положениями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города в области персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и подписывают обязательство уполномоченного лица по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации города (далее – ответственное лицо), назначается распоряжением администрации города.

8. Ответственное лицо в целях реализации своих полномочий:

1) обязано:

а) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации города, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

б) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в администрации города требований законодательства Российской Федерации

в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

в) обеспечивать доведение до сведения уполномоченных лиц администрации города положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

г) вносить предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

д) в случае нарушения в администрации города требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

2) имеет право:

а) давать поручения уполномоченным лицам администрации города в связи с осуществлением внутреннего контроля за соблюдением в администрации города требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

б) запрашивать у лица, замещающего должность главы города, муниципальных служащих и работников администрации города информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

в) получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации города;

г) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования вопросов обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в администрации города;

д) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и работников администрации города, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

II. Цели обработки персональных данных в администрации города

9. Персональные данные лица, замещающего должность главы города, и членов его семьи обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для замещения муниципальной должности, для выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о противодействии коррупции и законодательства Ставропольского края о статусе лиц, замещающих муниципальные должности;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением лицу, замещающему должность главы города, условий труда, предоставления

гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должности главы города, иных действий, связанных с замещением должности главы города, представлением к государственным наградам Российской Федерации и награждением наградами Ставропольского края и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края от 29 декабря 2008 г. № 101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления» и иных нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов города в области трудовых правоотношений и наград.

10. Персональные данные муниципальных служащих администрации города и органов администрации города, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей органов администрации города, членов их семей обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности муниципальной службы, прохождения муниципальной службы и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением муниципальным служащим условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным государственным страхованием муниципальных служащих, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должности муниципальной службы, иных действий, связанных с замещением должности муниципальной службы, представлением к государственным наградам Российской Федерации и награждением наградами Ставропольского края и города и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе») и «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и от

30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» и от 30 июля 2014 г. «О наградах в Ставропольском крае», иных нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов города в области муниципальной службы, трудовых правоотношений и наград;

3) ведения реестра муниципальных служащих с использованием информационной системы программного комплекса «Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края» и осуществления всех действий, связанных с реализацией главой города своих полномочий по организации муниципальной службы;

4) включения в резерв управленческих кадров, кадровый резерв на муниципальной службе в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 г. от 01 августа 2008 г. № Пр-1573 (далее – Перечень поручений Президента Российской Федерации), постановлением Губернатора Ставропольского края от 26 ноября 2008 г. № 978 «Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ставропольского края», постановлениями администрации города от 11 февраля 2015 г. № 328 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров города Невинномысска» и от 21 февраля 2013 г. № 440 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Невинномысска и органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица» и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города в области организации работы с резервом управленческих кадров, кадровым резервом на муниципальной службе.

11. Персональные данные руководителей подведомственных учреждений, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, членов их семей, обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности руководителей подведомственных учреждений и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о противодействии коррупции;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением руководителям подведомственных учреждений условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением

расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должностей руководителей подведомственных учреждений, иных действий, связанных с замещением должностей руководителей подведомственных учреждений, представлением к государственным наградам Российской Федерации и награждением наградами Ставропольского края и наградам города и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов города в области трудовых правоотношений и наград;

3) включения в резерв управленческих кадров, кадровый резерв на муниципальной службе и иные виды резервов в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 26 ноября 2008 г. № 978 «Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ставропольского края», постановлениями администрации города от 11 февраля 2015 г. № 328 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров города Невинномысска» и от 21 февраля 2013 г. № 440 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Невинномысска и органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица» и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города в области организации работы с резервом управленческих кадров, кадровым резервом на муниципальной службе и иными видами резервов.

12. Персональные данные работников администрации города и органов администрации города, лиц, претендующих на замещение должностей работников администрации города и органов администрации города, обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности работников администрации города, и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением работникам администрации города условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должностей работников администрации города, иных действий, связанных с замещением должностей работников администрации города, представлением к государственным наградам Российской Федерации и награждением наградами Ставропольского края и города, направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов в области трудовых правоотношений и наград;

3) ведения базы данных работников администрации города и органов администрации города с использованием информационной системы программного комплекса «Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края»;

4) включения в резерв управленческих кадров, кадровый резерв на муниципальной службе и иные виды резервов в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 26 ноября 2008 г. № 978 «Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ставропольского края», постановлениями администрации города от 11 февраля 2015 г. № 328 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров города Невинномысска» и от 21 февраля 2013 г. № 440 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Невинномысска и органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица» и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города в области организации работы с резервом управленческих кадров, кадровым резервом на муниципальной службе и иными видами резервов.

13. Персональные данные помощников депутатов и лиц, претендующих на замещение должностей помощников депутатов, обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности помощников депутатов, их замещения и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением помощникам депутатов условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным государственным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должностей помощников депутатов, иных действий, связанных с замещением должностей помощников депутатов, представлением к государственным наградам Российской Федерации и награждением наградами Ставропольского края и города, и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ставропольского края от 08.07.94 № 4-кз «О статусе депутата Думы Ставропольского края», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных правовых актов в области трудовых правоотношений и наград;

3) включения в резерв управленческих кадров, кадровый резерв на муниципальной службе и иные виды резервов в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации, постановлением Губернатора

Ставропольского края от 26 ноября 2008 г. № 978 «Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ставропольского края», постановлениями администрации города от 11 февраля 2015 г. № 328 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров города Невинномысска» и от 21 февраля 2013 г. № 440 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Невинномысска и органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица» и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города в области организации работы с резервом управленческих кадров, кадровым резервом на муниципальной службе и иными видами резервов.

14. Персональные данные помощников главы города и советников главы города и лиц, претендующих на замещение должностей помощников главы города и советников главы города, обрабатываются в целях формирования документов для поступления на должность помощника главы города и советника главы города, осуществления действий, связанных с замещением должности помощника главы города и советника главы города и направленных на реализацию распоряжений главы города от 08 июня 2009 г. № 69-Р «Об утверждении Положения о помощнике главы города Невинномысска на общественных началах» и от 08 июня 2009 г. № 68-Р «Об утверждении Положения о советнике главы города Невинномысска на общественных началах».

15. Персональные данные иных сторонних лиц обрабатываются в целях:

1) реализации полномочий администрации города как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

2) обеспечения реализации главой города своих полномочий по представлению к государственным наградам Российской Федерации, наградам Ставропольского края и города в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города;

3) исполнения администрацией города функции по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;

4) включения в резерв управленческих кадров, кадровый резерв на муниципальной службе и иные виды резервов в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 26 ноября 2008 г. № 978 «Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

Ставропольского края», постановлениями администрации города от 11 февраля 2015 г. № 328 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров города Невинномысска» и от 21 февраля 2013 г. № 440 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Невинномысска и органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица» и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города в области организации работы с резервом управленческих кадров, кадровым резервом на муниципальной службе и иными видами резервов;

5) иных целях, предусмотренных действующим законодательством.

III. Состав, условия и способы обработки персональных данных в администрации города

16. Состав персональных данных, обрабатываемых в администрации города, определен в приложении 2 к настоящему Положению (далее - состав персональных данных, обрабатываемых в администрации города).

17. При обработке персональных данных в администрации города объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных, указанным в пунктах 9 - 15 настоящего Положения.

18. Обработка персональных данных в администрации города осуществляется как с использованием информационных систем персональных данных администрации города, перечень которых указан в приложении 3 к настоящему Положению (далее - информационные системы администрации города), так и без использования средств автоматизации.

19. Обработка персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц с использованием информационных систем администрации города осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

20. Персональные данные главы города и членов его семьи, муниципальных служащих администрации города и органов администрации города и членов их семей, лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей в администрации города, и членов их семей, работников администрации города и органов администрации города и членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей работников в администрации города, и членов их семей, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, помощников депутатов, лиц, претендующих на замещение должности помощников депутатов, помощников и советников главы города, иных сторонних лиц обрабатываются на бумажных носителях и в информационных системах администрации города в отделе кадров и награды администрации города, административно-хозяйственном отделе

администрации города, общем отделе администрации города, правовом управлении администрации города, в соответствии с компетенцией указанных органов администрации города.

Персональные данные иных сторонних лиц обрабатываются на бумажных носителях и в информационных системах администрации города в комитете по проведению конкурентных процедур администрации города, отделе общественной безопасности администрации города, отделе по торговле и бытовому обслуживанию администрации города, отделе по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города, архивном отделе администрации города, информационно-аналитическом отделе администрации города в соответствии с компетенцией указанных органов администрации города.

IV. Правила обработки персональных данных

21. Обработка администрацией города персональных данных осуществляется с письменного оформленного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - письменное согласие на обработку персональных данных), за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации установлена иная форма такого согласия или такое согласие не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

22. Принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении лиц, указанных в подпунктах «1», «3», «5» - «7» пункта 3 настоящего Положения, или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных, осуществляется при условии получения их письменного согласия в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 5 к настоящему Положению.

23. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в пунктах 9 - 15 настоящего Положения.

24. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 3 настоящего Положения, осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в пунктах 9-13 настоящего Положения, в соответствии с пунктами 2.3, 6, 7, 8 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных»

и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», за исключением случаев получения персональных данных соответствующего субъекта персональных данных у третьих лиц.

25. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах «2» и «4» пункта 3 настоящего Положения, администрация города получает лично у субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных такого субъекта персональных данных у третьей стороны администрация города обязана известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

26. Уполномоченные лица администрации города с учетом установленной компетенции сообщают субъекту персональных данных о составе персональных данных, обрабатываемых в администрации города, и целях их обработки. Разъяснение юридических последствий отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные доводится до сведения субъектов персональных данных в соответствии с типовой формой такого разъяснения согласно приложению 6 к настоящему Положению.

27. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача персональных данных, не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 7 к настоящему Положению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Размещение персональных данных субъектов персональных данных в общедоступных источниках персональных данных осуществляется администрацией города с письменного согласия субъекта персональных данных в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 8 к настоящему Положению.

28. Защита персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты обеспечивается администрацией города в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Обеспечение безопасности персональных данных субъектов персональных данных при их обработке в информационных системах администрации города осуществляется отделом технической поддержки и информационной безопасности администрации города путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным субъектов персональных данных, указанным в пункте 3 настоящего Положения, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности персональных данных:

- 1) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах администрации города, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- 2) применение средств защиты информации, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 3) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах администрации города;
- 4) учет машинных носителей персональных данных;
- 5) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;
- 6) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем администрации города;
- 7) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

30. Хранение персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего Положения, должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных или иного стороннего лица, не дольше чем это требуют цели их обработки.

Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в администрации города определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и архивном деле в Российской Федерации.

31. В случае достижения целей обработки персональных данных субъекта персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных письменного согласия на обработку его персональных данных администрация города обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных соответствующего субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 30 дней со дня достижения целей обработки персональных данных (поступления отзыва субъектом персональных данных письменного согласия на обработку его персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

V. Порядок уничтожения обработанных персональных данных в администрации города

32. Уничтожение обработанных персональных данных в администрации города в целях исключения их дальнейшей обработки

осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

33. Документы, содержащие персональные данные, наряду с иными документами формируются в дела в органах администрации города в соответствии с номенклатурой дел администрации города и передаются на хранение в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

34. Выделение документов с истекшими сроками хранения, в том числе документов, содержащих персональные данные и подлежащих уничтожению, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

35. Уничтожение обработанных персональных данных из информационных систем администрации города осуществляется в соответствии с пунктом 31 настоящего Положения в порядке, утверждаемом распоряжением администрации города.

VI. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

36. Запросы субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее – запросы), рассматриваются уполномоченными лицами администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

37. В случае если у представителя субъекта персональных данных (далее – представитель) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных представителю, обратившемуся с запросом, администрация города в лице своих уполномоченных лиц вправе отказать в представлении персональных данных соответствующего субъекта персональных данных. В этом случае представителю, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в представлении информации, указанной в его запросе.

VII. Порядок доступа в помещения администрации города, в которых ведется обработка персональных данных

38. Доступ в помещения администрации города, в которых ведется обработка персональных данных и (или) хранятся документы и другие носители информации, содержащие персональные данные (далее – помещения, в которых ведется обработка персональных данных), осуществляется с учетом требований обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

39. Список работников, имеющих право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – работники, имеющие право доступа в помещения), готовится органом администрации города, в котором ведется обработка персональных данных, и утверждается его руководителем.

Ответственность за доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, иных лиц, возлагается на работников, имеющих право доступа в помещение.

40. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в нерабочее время, а также в случаях отсутствия в рабочее время работников, имеющих право доступа в помещения, должны закрываться на ключ.

41. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должна производиться в присутствии работников, имеющих право доступа в помещения.

42. Установка новых технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с руководителем соответствующего органа администрации города и начальником отдела технической поддержки и информационной безопасности администрации города.

43. Передача технических средств в ремонт, их замена или списание проводятся только после полного удаления персональных данных со встроенных накопителей информации (накопителей на жестких магнитных дисках) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.

VIII. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации города требованиям к защите персональных данных

44. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в администрации города требованиям к защите персональных данных направлен на выявление и предотвращение нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и осуществляется путем проведения проверок условий обработки персональных данных и соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами (далее соответственно - внутренний контроль, проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям).

45. Проведение проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля, утверждаемого главой города.

Проведение внеплановых проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании поступившего в администрацию города письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

1) 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 соответствие установленным уровням защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах администрации города;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

7) выполнение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) выполнение мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

47. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении.

48. Результаты проведения проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в виде письменного доклада (далее – доклад по результатам проверки) доводятся ответственным лицом до сведения главы города.

49. Доклад по результатам проверки должен содержать одно из следующих заключений:

1) в деятельности администрации города отсутствуют нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) в деятельности администрации города выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. В этом случае в заключении также указываются: характер выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных (с указанием конкретных статей и (или) пунктов

нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых были нарушены); лица, допустившие данные нарушения; предложения по пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

На основании представленного доклада по результатам проверки глава города принимает соответствующее решение.

50. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномысска

Н.И. Антипина

Начальник правового управления
администрации города

Ю.Н. Роденкова

Приложение 1
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
администрации города
Невинномысска

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в администрации города Невинномысска по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

1. Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность, орган администрации города)

предупрежден(а) о том, что в целях исполнения мною должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным и право на их обработку в составе и целях, определяемых Положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

2. Обязуюсь при работе с персональными данными в составе, определяемом Положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска:

1) соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Невинномысска в области персональных данных;

2) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

3) хранить в тайне ставшие известными мне сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите;

4) информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

5) информацию о допущенных мною нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, представлять непосредственному руководителю в виде письменных объяснений;

б) в случае прекращения в установленном порядке исполнения мною должностных обязанностей прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномысска

Н.И. Антипина

Приложение 2
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
администрации города
Невинномысска

СОСТАВ
персональных данных, обрабатываемых в
администрации города Невинномысска

1. Персональные данные главы города Невинномысска включают в себя следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);
- 4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
- 5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- 6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 7) биометрические данные (фотографии);
- 8) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, о наличии иждивенцев;
- 9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);
- 10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 11) сведения о трудовой деятельности;
- 12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) идентификационный номер налогоплательщика;
- 14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 15) сведения о наличии государственных и иных наград;
- 16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

17) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

18) информация о наличии или отсутствии судимости;

19) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

20) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

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

22) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);

23) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

24) сведения о размере денежного вознаграждения и иных выплат;

25) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

26) номер расчетного счета;

27) номер банковской карты;

28) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномыска.

2. Персональные данные членов семьи главы города Невинномыска, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

4) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

5) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

6) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

7) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением об

организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

3. Персональные данные муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Невинномысска и органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Невинномысска и органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, о наличии иждивенцев;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

15) сведения о наличии государственных и иных наград;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

17) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

18) информация о наличии или отсутствии судимости;

19) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- 20) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;
- 21) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;
- 22) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 23) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);
- 24) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;
- 25) сведения о размере денежного содержания и иных выплат;
- 26) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 27) номер расчетного счета;
- 28) номер банковской карты;
- 29) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 30) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

4. Персональные данные членов семей муниципальных служащих администрации города Невинномысска и органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Невинномысска, включают в себя следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);;
- 2) дата и место рождения;
- 3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
- 4) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- 5) сведения о семейном положении, о наличии детей;
- 6) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);
- 7) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);
- 8) персональные данные, содержащиеся в копии поквартирной карточки и (или) выписке из домовой книги, копии финансового лицевого

счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданной уполномоченной организацией, копиях документов о наличии жилых помещений в собственности и (или) жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма;

9) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

5. Персональные данные руководителей муниципальных учреждений города Невинномысска, подведомственных администрации города Невинномысска (далее - руководители подведомственных учреждений), и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) сведения о наличии государственных и иных наград;

15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

16) сведения о размере заработной платы и иных выплат;

17) номер расчетного счета;

18) номер банковской карты;

19) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

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

21) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

6. Персональные данные членов семей руководителей подведомственных учреждений и членов семей лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

4) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

5) сведения о семейном положении, о наличии детей;

6) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

7) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

8) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

7. Персональные данные работников, замещающих в администрации города Невинномысска и органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники администрации города и органов администрации города с правами юридического лица), помощников депутатов Думы Ставропольского края (далее - помощники депутатов), и лиц, претендующих на замещение должностей работников администрации города и должностей помощников депутатов включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

15) сведения о наличии государственных и иных наград;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

17) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

18) сведения о размере заработной платы и иных выплат;

19) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) номер расчетного счета;

21) номер банковской карты;

22) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

23) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

8. Персональные данные членов семей работников администрации города и органов администрации города с правами юридического лица, помощников депутатов и лиц, претендующих на замещение должностей работников администрации города и должностей помощников депутатов включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

4) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

5) сведения о семейном положении, о наличии детей;

6) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

7) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

9. Персональные данные помощников и советников главы города Невинномысска на общественных началах (далее – помощники и советники главы города), лиц, претендующих на замещение должностей помощников и советников главы города, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) сведения о наличии государственных и иных наград;

13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

14) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномысска.

10. Персональные данные иных сторонних лиц, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Невинномысска в рамках:

1) обеспечения реализации главой города Невинномысска своих полномочий по представлению к государственным наградам Российской Федерации, награждению наградами Ставропольского края и города Невинномысска - включают в себя следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

г) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

д) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

е) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) сведения о трудовой деятельности;

з) сведения о наличии государственных и иных наград;

и) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2) исполнения администрацией города Невинномысска функции по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан - включают в себя следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) почтовый адрес;

в) адрес электронной почты;

г) указанный в обращении контактный телефон;

д) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

3) организации работы по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва управленческих кадров, кадрового резерва на муниципальной службе, иных видов резервов - включают в себя следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

б) дата и место рождения;

в) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);

г) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

д) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

е) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

ж) биометрические данные (фотографии);

з) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках;

и) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации,

подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

к) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

л) сведения о трудовой деятельности;

м) сведения о наличии государственных и иных наград;

н) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

о) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

п) информация о наличии или отсутствии судимости;

р) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

с) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

т) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

у) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);

ф) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в администрации города Невинномыска.

4) реализации полномочий комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Невинномыска по принятию решений о допуске или недопуске лиц, указанных в пункте 2 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, - включают в себя следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

г) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

д) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

е) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) документы и материалы, содержащие сведения, характеризующие трудовую деятельность, иную деятельность и поведение после осуждения или прекращения уголовного преследования (копии трудовой книжки, характеристики с мест работы, учебы, иных документов, связанных с работой либо занятием предпринимательской деятельностью, заверенные в установленном порядке);

з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

и) копия приговора (приговоров) суда (судов) и (или) копия постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования, а также копии судебных решений, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования.

11. Сведения, содержащиеся в медицинских заключениях по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, и об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну), указанных в подпункте 22 пункта 1 и подпунктах 22 и 23 пункта 3, в подпунктах «т» и «у» подпункта 3 пункта 10 настоящего Приложения, в информационных системах, используемых при обработке персональных данных в администрации города, не обрабатываются.

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномысска

Н.И. Антипина

Приложение 3
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
администрации города
Невинномысска

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем, используемых при обработке персональных
данных в администрации города Невинномысска

1. Программный комплекс «Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края».
2. Система электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО».

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномысска

Н.И. Антипина

Приложение 4
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
администрации города
Невинномысска

Типовая форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города
Невинномысска, расположенной по адресу: 357100, г. Невинномысск, ул.
Гагарина, 59, на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, представление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных
данных, а именно _____
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

в целях _____
(указать цели обработки персональных данных)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений
предупрежден(а).

Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором
решения о прекращении обработки персональных данных и (или)
уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее Соглашение может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномысска

Н.И. Антипина

Приложение 5
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
администрации города
Невинномысска

СОГЛАСИЕ

на принятие решений, порождающих юридические последствия

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города Невинномысска, расположенной по адресу: 357100, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 59, на принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающих мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных, а именно _____

_____ (указать, на принятие каких именно решений субъектом персональных данных дается согласие)

Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномысска

Н.И. Антипина

Приложение № 6
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
администрации города
Невинномысска

Типовая форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ
юридических последствий отказа субъекта персональных данных
представить свои персональные данные

1. В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» уведомляем Вас, что в случае Вашего отказа представить свои персональные данные администрация города Невинномысска не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что приведет к невозможности

(указать конкретные последствия отказа в представлении персональных данных: невозможность поступления на должность муниципальной службы в администрация города Невинномысска (далее - должность муниципальной службы), должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации города Невинномысска, должность помощника депутата Думы Ставропольского края, должность помощника и советника главы города Невинномысска на общественных началах или невозможность замещения одной из вышеуказанных должностей)

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

1) на получение сведений об администрации города Невинномысска, о месте её нахождения, о наличии в администрации города Ваших персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

2) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются соответственно неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав;

3) на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

4) на обжалование действия или бездействия администрации города Невинномыска в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномыска

Н.И. Антипина

Приложение № 7
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
администрации города
Невинномысска

Типовая форма

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
в соответствии со статьями 7 и 12 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города
Невинномысска, расположенной по адресу: 357100, г. Невинномысск, ул.
Гагарина, 59, на передачу моих персональных данных, а именно

_____ (указать перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие)
_____ (указать перечень третьих лиц, на передачу персональных данных которым дается согласие, в том числе в
случае трансграничной передачи - указать, на территорию какого иностранного государства, какому органу
власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу
субъектом персональных данных дается согласие на трансграничную передачу его персональных данных)
в целях _____.

_____ (указать цели передачи персональных данных третьим лицам)
Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке
решения об освобождении от должности.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномысска

Н.И. Антипина

Приложение № 8
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
администрации города
Невинномысска

Типовая форма

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в общедоступных
источниках персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города
Невинномысска, расположенной по адресу: 357100, г. Невинномысск,
ул. Гагарина, 59, на размещение моих персональных данных в целях

_____ (указать цель размещения персональных данных в общедоступном источнике персональных данных)
в общедоступных источниках персональных данных, в том числе в

_____ (указать наименование общедоступного источника персональных данных и перечень персональных данных,
размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке
решения об освобождении от должности.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров и наград
администрации города Невинномысска

Н.И. Антипина