



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2014

№ 1301

г. Геленджик

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

В целях реализации постановления 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 и муниципальными органами», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 416-ФЗ), статьями 7, 17, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №1);

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №2);

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами, в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №3);

4) Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №4);

5) Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №5);

6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с реализацией служебных и трудовых отношений (приложение №6);

7) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 7);

8) Перечень должностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение №8);

9) Перечень должностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение №9);

10) Перечень должностных обязанностей, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №10);

11) Типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, 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 №11);

12) Типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №12);

13) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение №13);

14) Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в помещения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №14).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик начальника управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик Т.В. Устьянцеву.

3. Возложить на должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, обязанности, предусмотренные частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

4. Начальнику управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик Т.В. Устьянцевой:

1) ознакомить должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, с настоящим постановлением;

2) обеспечить подписание с должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, обязательств о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения с ними трудовых договоров;

3) обеспечить внесение изменений в должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

4) утвердить график проведения периодических проверок условий обработки персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

5. Отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, являющимся юридическими лицами, обеспечить утверждение документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации постановления 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 и муниципальными органами».

6. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Т.П. Константинову.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1801

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), 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» и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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. Настоящие Правила не распространяются на отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация), являющиеся юридическими лицами.

3. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам.

4. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5. Сотрудники администрации, уполномоченные на обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

6. При обработке персональных данных в целях реализации возложенных на администрацию функций уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники администрации обязаны соблюдать следующие требования:

6.1. Объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.

6.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Передача персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

6.5. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения материальных носителей персональных данных оформляется соответствующим актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, по форме согласно приложению №2 к Правилам.

6.6. Опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

7.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Осуществлять свободный безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

7.3. Требовать уточнения, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для

заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.Обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

9.В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации осуществляются:

9.1.Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О защите персональных данных».

9.2.Проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

9.3.Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

9.4.Ознакомление сотрудников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

10.Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке осуществляется в соответствии с мерами, указанными в статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

Первый заместитель
главы муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.П.Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Правилам обработки персональных
данных в администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

СОДЕРЖАНИЕ
обрабатываемых персональных данных, категории субъектов,
персональные данные которых обрабатываются в администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик, сроки их обработки, хранения и порядок
уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении
иных законных оснований

№ п/п	Цель обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категория субъекта, персональные данные которого обрабатываются	Срок обработки и хранения персональных данных	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
1	2	3	4	5	6
1.	Реализация служебных и трудовых отношений	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) сведения о профессиональном	лица, замещающие муниципальные должности; муниципаль-	в течение срока замещения муниципальной должности, прохо-	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные

2

1	2	3	4	5	6
		образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п); 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем); 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 9) сведения о государственном пенсионном страховании; 10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 11) номер домашнего, служебного,	ные служащие, руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений	ждения муниципальной службы, 75 лет после увольнения, личные дела руководителей органов местного самоуправления - постоянно	подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку

1	2	3	4	5	6
		<p>мобильного телефона;</p> <p>12) сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;</p> <p>13) сведения о судимости (отсутствии судимости);</p> <p>14) сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>15) сведения о пребывании за границей;</p> <p>16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);</p>			

1	2	3	4	5	6
		<p>18) сведения об отношении к воинской обязанности;</p> <p>19) сведения об аттестации;</p> <p>20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;</p> <p>21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и членов его семьи;</p> <p>23) сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка;</p> <p>24) сведения об обязательном медицинском страховании;</p> <p>25) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего</p>			

1	2	3	4	5	6
		<p>поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;</p> <p>26)согласие на обработку персональных данных;</p> <p>27)номер заграничного паспорта, срок действия;</p> <p>28)адрес электронной почты</p>			
2.	Формирование кадрового резерва органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик	<p>1)фамилия, имя, отчество;</p> <p>2)число, месяц, год и место рождения;</p> <p>3)сведения о гражданстве;</p> <p>4)сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);</p> <p>5)сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п);</p> <p>6)сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);</p>	муниципальные служащие органов местного самоуправления, за исключением лиц, замещающих младшие должности муниципальной службы	3 года с момента подачи документов на конкурс	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с

1	2	3	4	5	6
		<p>7)паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>8)сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;</p> <p>9)сведения о пребывании за границей;</p> <p>10)сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>11)сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);</p> <p>12)согласие на обработку персональных данных</p>			использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
3.	Подготовка документов для оформления награждения	<p>1)фамилия, имя, отчество;</p> <p>2)паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p>	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие	до минования надобности	передаются в архивный отдел администрации

1	2	3	4	5	6
	государственными наградами	3)должность, место работы; 4)пол; 5)дата рождения; 6)место рождения; 7)стаж работы; 8)образование; 9)ученая степень, ученое звание; 10)награждение государственными и отраслевыми наградами; 11)адрес регистрации по месту жительства; 12)трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу)	ципальные служащие, руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений		
4.	Подготовка документов для оформления награждения наградами Краснодарского края	1)фамилия, имя, отчество; 2)должность, место работы; 3)пол; 4)дата рождения; 5)место рождения; 6)стаж работы; 7)образование; 8)ученая степень, ученое звание; 9)награждение государственными и отраслевыми наградами; 10)паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан); 11)домашний адрес;	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений	до минования надобности	передаются в архивный отдел администрации

1	2	3	4	5	6
		12)индивидуальный номер налогоплательщика; 13)номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 14)трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу)			
5.	Подготовка документов для оформления награждения наградами главы администрации (губернатора) Краснодарского края	1)фамилия, имя, отчество; 2)паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3)должность, место работы; 4)дата рождения; 5)стаж работы; 6)образование; 7)награждение государственными и отраслевыми наградами; 8)трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу)	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений	до минования надобности	передаются в архивный отдел администрации
6.	Подготовка документов для оформления награждения Почетной грамотой	1)фамилия, имя, отчество; 2)паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3)должность, место работы; 4)дата рождения;	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие,	до минования надобности	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтоже-

1	2	3	4	5	6
	администрации Краснодарского края или Благодарностью администрации Краснодарского края	5)стаж работы; 6)образование; 7)награждение государственными и отраслевыми наградами	руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений		нию в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде не производится
7.	Оформление награждения Почетной грамотой главы муниципального образования город-курорт Геленджик	1)фамилия, имя, отчество; 2)паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3)должность, место работы; 4)дата рождения; 5)стаж работы; 6)образование; 7)награждение государственными и отраслевыми наградами	граждане Российской Федерации	до минования надобности	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем

1	2	3	4	5	6
					составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде не производится
8.	Реализация программ профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки	1)фамилия, имя, отчество; 2)год рождения; 3)место работы и должность; 4)сведения об образовании	муниципальные служащие администрации	на срок замещения должности муниципальной службы	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием

1	2	3	4	5	6
					штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
9.	Организация стажировок в рамках реализации федеральной программы «Подготовка управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации»	1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) номер заграничного паспорта/срок действия; 4) домашний адрес; 5) домашний, рабочий и мобильный телефон, адрес электронной почты; 6) место работы, должность; 7) сведения об образовании, повышении квалификации	кандидаты для участия в федеральной программе	на период стажировки	уничтожение не производится: все данные представлены на бумажном носителе и передаются в Федеральную комиссию по организации подготовки управленческих кадров
10.	Формирование и включение в резерв управленческих кадров муниципального образования город-курорт Геленджик	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);	лица, претендующие на занятие руководящих должностей на муниципальной службе	3 года с даты включения в резерв	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: удаление записи из локальной базы

1	2	3	4	5	6
		5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 6) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 7) сведения о государственном пенсионном страховании; 8) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 9) номер домашнего, служебного, мобильного телефона; 10) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п); 11) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем); 12) сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы,			данных кадрового резерва; удаление записи из Реестра резерва

1	2	3	4	5	6
		<p>классном чине субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;</p> <p>13) сведения о судимости (отсутствии судимости);</p> <p>14) сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>15) сведения о пребывании за границей;</p> <p>16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);</p> <p>18) сведения об отношении к воинской обязанности;</p> <p>19) сведения об аттестации;</p> <p>20) сведения о включении в</p>			

1	2	3	4	5	6
		<p>кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;</p> <p>21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и членов его семьи;</p> <p>23) сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка;</p> <p>24) сведения об обязательном медицинском страховании;</p> <p>25) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;</p> <p>26) согласие на обработку персональных данных;</p>			

1	2	3	4	5	6
		27)номер заграничного паспорта, срок действия; 28)адрес электронной почты			
11.	Организация работы с устными и письменными обращениями граждан	1)фамилия, имя, отчество; 2)адрес места жительства; 3)номера домашнего и мобильного телефонов	граждане Российской Федерации	от 3 дней до 5 лет	передаются в архивный отдел администрации либо уничтожаются (списываются) по акту
12.	Организация контроля деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации по исполнению и соблюдению сроков исполнения правовых актов, поручений и указаний главы муниципального образования	1)фамилия, имя, отчество; 2)адрес места жительства; 3)номера домашнего и мобильного телефонов	граждане Российской Федерации; муниципальные служащие	от 3 дней до 5 лет	передаются в архивный отдел администрации

1	2	3	4	5	6
	город-курорт Геленджик				
13.	Организация работы приемной главы муниципального образования город-курорт Геленджик	1)фамилия, имя, отчество; 2)адрес места жительства; 3)номера домашнего и мобильного телефонов	руководители и сотрудники отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, иных органов, организаций; граждане	до минования надобности	бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами
14.	Ведение многоканальной системы автоматического оповещения абонентов по каналам связи и систем передачи данных	1)фамилия, имя, отчество; 2)адрес места жительства; 3)номера домашнего и мобильного телефонов	глава муниципального образования, руководители и сотрудники отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, руководители муниципальных унитарных	до минования надобности	сдаются в отдел по мобилизационной подготовке

1	2	3	4	5	6
			предприятий, муниципальных учреждений, территориальных федеральных органов исполнительной власти		
15.	Подготовка поздравлений по поручению главы муниципального образования город-курорт электронные версии удаляются штатными средствами государственными праздниками, днями	1) фамилия, имя, отчество; 2) адрес места жительства	граждане Российской Федерации	до минования надобности	бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами

1	2	3	4	5	6
	рождения				
16.	Организация мероприятий по мобилизационной подготовке и по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	1) фамилия, имя, отчество; 2) адрес места жительства; 3) номера домашнего и мобильного телефонов	муниципальные служащие администрации	до минования надобности	бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами
17.	Обеспечение оплаты листов временной нетрудоспособности	1) фамилия, имя, отчество; 2) информация медицинского характера; 3) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета ПФР	муниципальные служащие администрации, руководители муниципальных учреждений, предприятий	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
18.	Обеспечение оплаты труда	1) фамилия, имя, отчество; 2) информация о поощрениях и взысканиях; 3) сведения о ежемесячных и иных дополнительных выплатах	муниципальные служащие администрации, руководители муниципальных учрежде-	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок дости-	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штат-

1	2	3	4	5	6
			ний, предприятий	жения цели обработки персональных данных	ных средств программного обеспечения, осуществляющих обработку
19.	Обеспечение пенсионного обеспечения за выслугу лет	1) фамилия, имя, отчество; 2) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3) сведения о назначенных пенсиях; 4) сведения о трудовой деятельности или прохождении военной службы; 5) реквизиты банковских счетов	лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами
20.	Обеспечение передачи персональных данных работников внебюджетным фондам, налоговым органам	1) фамилия, имя, отчество; 2) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3) адрес места регистрации; 4) информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; 5) индивидуальный номер налогоплательщика; 6) должность, место работы;	муниципальные служащие администрации	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием средств штатных средств программного обеспечения, осуществляющих обработку

1	2	3	4	5	6
		7) информация о доходах			
21.	Обеспечение передачи персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы	1) фамилия, имя, отчество; 2) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3) адрес места регистрации; 4) номера домашнего и мобильного телефонов; 5) должность, место работы	муниципальные служащие администрации	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием средств штатных средств программного обеспечения, осуществляющих обработку
22.	Оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) должность, место работы; 4) сведения о гражданстве; 5) сведения о профессиональном образовании; 6) сведения о трудовой деятельности; 7) сведения о составе семьи; 8) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);	граждане Российской Федерации	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается в соответствии с законодательством	бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами

(Ф.И.О.) _____
(подпись) « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(Ф.И.О.) _____
(подпись) « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(Ф.И.О.) _____
(подпись) « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам обработки персональных
данных в администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

АКТ
об уничтожении носителей,
содержащих персональные данные

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)

произведено уничтожение носителей, содержащих персональные данные:

Уничтожение произведено путем _____.

Опись носителей:

№ п/п	Наименование	Количество листов

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть представлены субъекту персональных данных администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией при его обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1301

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

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

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

8) наименование должности, фамилию, имя, отчество и местонахождение лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

8.Обязанности администрации при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя:

1)администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1-7 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2)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 их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий 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 со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3)администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

4)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, администрация обязана внести в них дополнительные изменения;

5)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, администрация обязана уничтожить такие персональные данные;

б)администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.П.Константинова

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил обработки персональных данных в администрации;

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

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

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, при проведении проверки соответствия обработки персональных данных имеет право:

1) запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

4) вносить главе муниципального образования город-курорт Геленджик предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации, при проведении проверки соответствия обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность.

8. Своевременность и правильность проведения проверки контролируется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим правовые и общие вопросы.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Ответственный за организацию обработки персональных данных представляет главе муниципального образования город-курорт Геленджик информацию о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1301

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом

«О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами, в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Настоящими Правилами 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 администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного правовым актом администрации, или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

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

устранения выявленных нарушений в форме письменного заключения (докладной записки).

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.П.Константинова

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

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

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

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к обезличенным персональным данным и в помещения, где они хранятся.

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.П. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.06.2014 № 1801

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными в администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. В администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация) применяются следующие способы обезличивания персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение;
- 4) понижение точности некоторых сведений;
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 6) другие способы.

3. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и определяют способ обезличивания.

4. Обезличивание персональных данных осуществляют сотрудники администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.

5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 город-курорт Геленджик
 от 21.05.2014 № 1301

ПЕРЕЧЕНЬ
 информационных систем персональных данных в администрации
 муниципального образования город-курорт Геленджик

№ п/п	Название информационной системы персональных данных	Цель создания информационной системы персональных данных	Эксплуатирующий информационную систему персональных данных орган администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (его структурное подразделение)
1	2	3	4
1.	Система оповещения по телефонным линиям «Рупор» (АСО-8)	Оповещение в случае чрезвычайной ситуации	управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»
2.	Система ведения личных дел сотрудников	Реализация кадровой политики	отдел кадров управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
3.	Система электронного	Ведение базы данных лиц, чьи обращения	отдел писем и обращений граждан

2

1	2	3	4
	документооборота «СИНКОПА»	поступили на рассмотрение в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик	управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
4.	Система электронного документооборота «КОДЕКС»	Ведение базы данных лиц, чьи обращения поступили на рассмотрение в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик	отдел писем и обращений граждан управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
5.	Торговый реестр «Дислокация»	Ведение базы данных реестра объектов потребительской сферы муниципального образования город-курорт Геленджик	управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
6.	Наличие объектов в собственности	Ведение базы данных объектов в собственности	управление земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
7.	Реестр предприятий курортной сферы	Ведение базы данных объектов санаторно-курортного комплекса	управление курортами и туризмом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
8.	Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Ведение базы данных по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	отдел по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
9.	Реестр крестьянских фермерских хозяйств	Ведение реестра крестьянских фермерских хозяйств	отдел сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
10.	Реестр личных подсобных хозяйств	Ведение реестра личных подсобных хозяйств	отдел сельского хозяйства администрации муниципального

1	2	3	4
			образования город-курорт Геленджик
11.	Информационная автоматизированная система «Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»	Ведение информационной автоматизированной системы «Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»	управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
12.	Учет несовершеннолетних	Автоматизация работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
13.	Список участников и претендентов подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	Ведение списка нуждающихся в жилье молодых семей	управление экономики администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.И.Константинова

14) сведения о допуске к государственной тайне;

15) сведения о пребывании за границей;

16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

18) сведения об отношении к воинской обязанности;

19) сведения об аттестации муниципального служащего;

20) сведения о включении в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;

21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, муниципального служащего и членов его семьи;

23) сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, муниципального служащего и членов его семьи;

24) сведения об обязательном медицинском страховании;

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

26) согласие на обработку персональных данных;

27) номер заграничного паспорта, срок действия;

28) адрес электронной почты.

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.П.Константинова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1301

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик в
связи с реализацией служебных и трудовых отношений

В администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с реализацией служебных и трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год и место рождения;

3) сведения о гражданстве;

4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);

7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);

8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;

9) сведения о государственном пенсионном страховании муниципального служащего;

10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) номера домашнего, служебного, мобильного телефонов;

12) сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы;

13) сведения о судимости (отсутствии судимости);

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1301

- 20) данные правоустанавливающего документа на недвижимое имущество;
- 21) данные Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 22) данные свидетельства о государственной регистрации права;
- 23) сведения о наличии права на земельный участок, его характеристике.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик в
связи с оказанием муниципальных услуг и муниципальных функций

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Т.П.Константинова

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик в
связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных
функций обрабатывает следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) должность, место работы;
- 4) пол;
- 5) сведения о гражданстве;
- 6) сведения о профессиональном образовании;
- 7) сведения о трудовой деятельности.
- 8) сведения о составе семьи;
- 9) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 10) данные свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдано);
- 11) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 12) номер домашнего, служебного, мобильного телефонов;
- 13) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 14) информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- 15) индивидуальный номер налогоплательщика;
- 16) номер счета и банковские реквизиты;
- 17) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 18) сведения о доходах;
- 19) трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу);

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 город-курорт Геленджик
 от 21.05.2014 № 1301

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности
1.	Первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик
2.	Заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик
3.	Глава администрации внутригородского округа
4.	Заместитель главы администрации внутригородского округа
5.	Помощник главы муниципального образования город-курорт Геленджик
6.	Начальник управления
7.	Заместитель начальника управления
8.	Начальник отдела (самостоятельного)
9.	Заместитель начальника отдела (самостоятельного)
10.	Начальник отдела управления
11.	Заместитель начальника отдела управления
12.	Главный специалист
13.	Ведущий специалист
14.	Заведующий приемной
15.	Специалист 1 категории

Первый заместитель главы
 муниципального образования
 город-курорт Геленджик



Т.П.Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 город-курорт Геленджик
 от 21.05.2014 № 1301

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Наименование должности
1.	Ведущий специалист управления делами
2.	Ведущий специалист отдела кадров управления делами
3.	Начальник отдела писем и приема граждан управления делами
4.	Главный специалист отдела писем и приема граждан управления делами
5.	Главный специалист управления потребительского рынка и услуг
6.	Главный специалист управления земельных отношений
7.	Главный специалист управления курортами и туризмом
8.	Ведущий специалист отдела по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях правового управления
9.	Главный специалист отдела сельского хозяйства
10.	Ведущий специалист управления по делам семьи и детства
11.	Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних
12.	Ведущий специалист управления экономики

Первый заместитель главы
 муниципального образования
 город-курорт Геленджик



Т.П.Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1301

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных обязанностей, включаемых в должностную инструкцию
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в
администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки
персональных данных в администрации муниципального образования город-
курорт Геленджик (далее – администрация), руководствуется в своей
деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ
«О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в сфере
персональных данных.

2. В обязанности лица, ответственного за организацию обработки
персональных данных в администрации, входит:

- 1) осуществление внутреннего контроля за соблюдением в администрации
и ее сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных
данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доведение до сведения сотрудников администрации положений
законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных
актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите
персональных данных;
- 3) организация приема и обработка обращений и запросов субъектов
персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля
за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- 4) хранение в тайне известных ему персональных данных,
информирование главы муниципального образования город-курорт Геленджик
о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о
попытках несанкционированного доступа к ним;
- 5) соблюдение правил обработки персональных данных в администрации;
- 6) обработка только тех персональных данных, к которым получен доступ
в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных лицу, ответственному за
организацию обработки персональных данных в администрации, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в
неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по
телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи
(телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования
сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации,
содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно
использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую
аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без
разрешения главы муниципального образования город-курорт Геленджик;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных
данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие
персональные данные, из здания администрации без разрешения главы
муниципального образования город-курорт Геленджик.

4. Допуск лица, ответственного за организацию обработки персональных
данных в администрации, к работе с персональными данными осуществляется
после изучения им требований нормативных правовых актов по защите
информации и подписания обязательства о соблюдении режима
конфиденциальности персональных данных.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в
администрации, виновное в нарушении требований законодательства о защите
персональных данных, в том числе допустившее разглашение персональных
данных, несет персональную ответственность, предусмотренную
законодательством.

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Т.П.Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1301

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик,
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, _____,
(Ф.И.О.)

являясь муниципальным служащим администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных и обязуюсь в случае расторжения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.П.Константинова

муниципального образования город-курорт Геленджик от _____
№ _____, права и обязанности в области защиты персональных данных мне
разъяснены.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в
соответствии с федеральным законодательством и законодательством
Краснодарского края сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему
письменному заявлению.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

_____ (наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку
персональных данных)

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.П.Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1301

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия субъекта персональных данных на обработку
персональных данных в администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Я, _____ (Ф.И.О.)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: _____

_____ (указать адрес проживания)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

_____ (указать цели обработки персональных данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование органа администрации)

на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу,
распространение (размещение на официальном сайте администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик информации о
результатах проведения конкурса с указанием только фамилии, имени,
отчества), предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и
уничтожение своих персональных данных:

_____ (указать обрабатываемые персональные данные)

совершаемые с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с правилами обработки
персональных данных в администрации муниципального образования город-
курорт Геленджик, утвержденными постановлением администрации

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1301

(должность)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(дата)

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.П.Константинова

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (-ая), _____!
(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006
года №152-ФЗ «О персональных данных», уведомляем Вас, что обязанность
предоставления Вами персональных данных установлена
_____ Федерального закона (пункт, статья,
часть) _____

(реквизиты и наименование Федерального закона)

а также следующими нормативными актами _____

(указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные
администрация муниципального образования город-курорт Геленджик не
сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к
следующим _____ для Вас _____ юридическим
последствиям _____

(перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных)

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.05.2014 № 1301

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
в помещения администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик, в которых ведется обработка
персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных и обязателен для применения и исполнения сотрудниками администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – сотрудники администрации).

3. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники администрации, работающие в этих помещениях.

7. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии сотрудников администрации, работающих в этих помещениях.

8. При обнаружении поврежденных замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность главы муниципального образования город-курорт Геленджик и правоохранительные органы.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Т.П.Константинова