

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Ставрополя

И.И. Ульянченко  
20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации города Ставрополя

г. Ставрополь

*Ульянченко*

## Содержание

Общие положения	4
Принципы обработки персональных данных	6
Порядок обработки персональных данных	6
Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации	7
Порядок уничтожения персональных данных	9
Трансграничная передача персональных данных	10
Цель обработки персональных данных	11
Состав персональных данных	11
Права субъекта персональных данных	13
Права оператора	14
Обязанности оператора	15
Передача персональных данных третьим лицам	17
Меры по защите персональных данных	17
Допуск персонала к обработке ПДн	19
Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных	20
Обучение персонала, участвующего в обработке ПДн	20
Защита от несанкционированного физического доступа к элементам ИСПДн	21
Резервирование ПДн	22
Реагирование на нештатные ситуации	22
Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными	23
Приложение 1 – Акт документов, содержащих персональные данные	24
Приложение 2 – Согласие на обработку персональных данных	25
Приложение 3 – Перечень должностей администрации города Ставрополя, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным	34
Приложение 4 – Перечень должностей, допущенных в помещение где ведется обработка персональных данных и (или) используются средства криптографической защиты для защиты персональных данных	36
Приложение 5 – Перечень информационных систем персональных данных администрации города Ставрополя	38

## 1. Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Актуальные угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Специальные категории персональных данных – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических

взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## Общие положения

2.1 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 05.04.2013;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 07.06.2013;

– Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г № 687;

– Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119;

– Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

– Конституция Российской Федерации;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- нормативные и методические документы ФСБ России, ФСТЭК России, Роскомнадзора.

2.3 Настоящее Положение определяет политику администрации города Ставрополя в отношении обработки персональных данных.

2.4 Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных, т.е. любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в администрации города Ставрополя (далее – Администрация) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

2.5 Настоящее положение определяет правовые, организационные и технические меры необходимые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.6 Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 05.04.2013. В поручении Администрации должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 05.04.2013.

2.7 Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением или другими нормативными документами Администрации, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

2.8 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.9 Настоящее Положение и изменения к нему являются

обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

### Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2 Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3 Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

3.6 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

3.7 Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.8 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.9 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.10 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

### Порядок обработки персональных данных

4.1 Обработка персональных данных субъектов ПДн Администрации осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их поступления на работу.

4.2 Опубликование и распространение персональных данных субъектов Администрации допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3 Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении персональных данных и дает согласие на их обработку

свободно, своей волей и в своем интересе. Форма согласия на обработку персональных данных оформляется по форме из Приложения 2.

4.4 Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем.

4.5 Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с положением статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии законных оснований.

4.7 В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.8 В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.9 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, осуществляется с согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных.

4.10 Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.11 Субъект персональных данных обязан предоставлять Администрации достоверные сведения о себе.

4.12 Если персональные данные субъекта получены из общедоступных источников, то сроки их хранения не ограничиваются.

4.13 Обработка ПДн осуществляется допущенными к обработке сотрудниками Администрации, определенными приказом руководителя Администрации, которые действуют на основании инструкций, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

#### Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных

данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

5.2 При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Администрацию полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

– типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес Администрации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

– типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

– типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме;

– типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.3 При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, а также если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

– при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и

используется (распространяется) копия персональных данных;

– при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.4 Обезличивание не осуществляется.

5.5 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6 При составлении типовых форм необходимо, чтобы каждый субъект персональных данных, чьи персональные данные указаны в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащими в документе, не нарушая прав и законных интересов иных лиц.

## Порядок уничтожения персональных данных

6.1 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2 Персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение в случае:

– если получен отзыв от субъекта персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных;

– если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

– если достигнуты цели обработки персональных данных, в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных;

– если представлены субъектом персональных данных или его представителем сведения, подтверждающие, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений;

– если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

6.3 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, осуществляется блокирование персональных данных или обеспечивается их блокирование и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.4 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.5 Уничтожение персональных данных в ИСПДн Администрации происходит штатными средствами Администрации.

6.6 Уничтожение бумажных носителей персональных данных происходит путём измельчения на бумагорезательной машине.

6.7 Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе членов комиссии и председателя.

6.8 Порядок уничтожения ПДн должен быть регламентирован в нормативных документах Администрации.

6.9 Контроль за выполнением процедур уничтожения персональных данных осуществляет Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

6.10 После проведенного уничтожения должен быть подготовлен акт об уничтожении персональных данных. Форма акта приведена в Приложении **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

## Трансграничная передача персональных данных

7.1 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных».

7.2 Администрация не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

### Цель обработки персональных данных

8.1 К субъектам персональных данных в Администрации относятся:

- сотрудники;
- граждане.

8.2 Целью обработки персональных данных является:

- оказание государственных и муниципальных услуг.

### Состав персональных данных

9.1 В целях ведения кадрового и бухгалтерского учета в Администрации обрабатываются следующие персональные данные сотрудников:

- биометрические данные (фотография);
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- почетное звание, сведения о наградах и поощрениях;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги), детей, отца, матери, братьев, сестер);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги), детей, отца, матери, братьев, сестер);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места

работы и домашние адреса бывших супругов (супруг);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (супруг (супруга), дети, отец, мать, братья, сестры), а также бывшие супруг (супруга), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи ;

- иные персональные данные, обработка которых необходима для обеспечения прохождения службы в администрации города Ставрополя.

9.2 В целях обработки запросов граждан в Администрации обрабатываются следующие персональные данные граждан:

- фамилия, имя, отчество (ФИО);

- паспортные данные;

- дата и место рождения;

- данные о регистрации;

- данные о семье, семейном положении;

- номер телефона, адрес email;

- ИНН;

- СНИЛС;

- социальный статус;

- финансовые данные;

- данные военного билета;
- категории льготности;
- данные о количестве и датах предоставления социальных услуг.

Источниками персональных данных являются:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- свидетельство СНИЛС, ИНН;
- документ об образовании;
- военный билет.

### Права субъекта персональных данных

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

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.2 Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, об обработке его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.3 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются

субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

10.4 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.5 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Администрации или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

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

10.7 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Администрации или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

10.8 Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации разъяснения о порядке принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, а также, заявить возражение против такого решения.

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

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

## Права оператора

11.1 Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в

выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

### Обязанности оператора

12.1 Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

12.2 Оператор обязан рассмотреть возражение субъекта персональных данных против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

12.3 Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.4 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 Оператор дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона 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.

12.5 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, Оператор обязан внести в них необходимые изменения.

12.6 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, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

12.7 Оператор обязан 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.

12.8 Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

12.9 Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

12.10 Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

12.11 Блокирование персональных данных субъекта персональных данных осуществляется или обеспечивается в случае:

– выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

– выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

12.12 В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор обязан блокировать персональные данные либо обеспечивает их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

12.13 Обработка персональных данных прекращается или обеспечивается прекращение их обработки в случае:

– выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;

- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

12.14 Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

### Передача персональных данных третьим лицам

13.1 Администрация и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13.2 Передача персональных данных сотрудников Администрации не допускается без письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

13.3 Персональные данные сотрудников Администрации передаются в следующие государственные структуры:

- инспекция Федеральной налоговой службы;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации.

13.4 Не допускается передача персональных данных по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

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

### Меры по защите персональных данных

14.1 Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности Администрации.

14.2 Администрация при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

14.3 Мероприятия по защите персональных данных определяются

настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими внутренними документами Администрации.

14.4 Для защиты персональных данных в Администрации применяются следующие меры:

- назначение ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- назначение администратора информационной безопасности ИСПДн;
- издание, документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией мер;
- ознакомление сотрудников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных сотрудников;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным

данным и принятием мер;

- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных;
- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей ПДн;
- распределение персональной ответственности между сотрудниками, участвующими в обработке персональных данных, за выполнение требований по обеспечению безопасности ПДн;
- исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и находится соответствующая вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения персональных данных;
- оборудовани ем помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов, замками;
- регулярные инструктажи сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных;
- закрытие помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них сотрудников;
- проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, производиться в присутствии соответствующих сотрудников;
- запрещение самостоятельного подключения средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно–телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно–телекоммуникационной сети Интернет;
- резервирование персональных данных (создание резервных копий).

### Допуск персонала к обработке ПДн

15.1 Допуск к обработке персональных данных имеют сотрудники администрации города Ставрополя, причастные к обработке персональных данных. Перечень должностей администрации города Ставрополя, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным приведен в Приложение 3.

15.2 Доступ конкретных лиц к персональным данным в ИСПДн осуществляется на основании служебных записок (заявок). Служебные записки на доступ учитываются и хранятся администратором информационной безопасности ИСПДн.

#### Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

16.1 Доступ в помещения аппарата Администрации, 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.

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

16.3 В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных.

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

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

16.6 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.

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

#### Обучение персонала, участвующего в обработке ПДн

17.1 Должно проводиться регулярное обучение сотрудников по

вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных.

17.2 Определены следующие форматы обучения:

- полные курсы (длительностью 5 дней и более);
- кратковременные курсы (длительностью от 1 до 3 дней);
- внешние и внутренние семинары;
- конференции;
- инструктажи.

17.3 Полные и кратковременные курсы, конференции, внешние семинары проводятся во внешних специализированных организациях для следующих категорий сотрудников:

– ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных;

– администратор информационной безопасности ИСПДн.

17.4 Для обучения остальных категорий персонала, участвующих в процессах обработки персональных данных, должны проводиться:

- внутренние семинары;
- инструктажи.

17.5 Внутренние семинары проводятся ответственным за обеспечение безопасности и обработку персональных данных, администратором информационной безопасности ИСПДн, а также приглашенными специалистами или другими подготовленными лицами. Все семинары следует проводить с использованием презентации.

17.6 Обучение каждой категории сотрудников должно проводиться не реже одного раза в год.

17.7 Инструктажи проводятся в отношении отдельных лиц, по мере необходимости администратором информационной безопасности ИСПДн, ответственным за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

17.8 При необходимости могут разрабатываться инструкции, описывающие особенности обработки персональных данных в каждой ИСПДн, для отдельных категорий (групп) персонала.

17.9 Проведения инструктажей должно фиксироваться в «Журнале учета проведения инструктажей по вопросам защиты информации».

Защита от несанкционированного физического доступа к элементам ИСПДн

18.1 Мероприятия по физическому контролю доступа включают:

- контроль доступа на территорию;
- контроль доступа в помещения с оборудованием ИСПДн;
- контроль доступа к техническим средствам ИСПДн;
- контроль перемещений физических компонентов ИСПДн.

18.2 Помещения с серверным, телекоммуникационным и сетевым оборудованием ИСПДн должны иметь прочные входные двери с надежными замками. Двери должны быть постоянно закрыты на замок и открываться

только для санкционированного прохода сотрудников, отвечающих за обслуживание данного оборудования.

18.3 Двери помещений, в которых размещаются АРМ пользователей ИСПДн, должны быть оборудованы замками.

18.4 Нахождение в помещении лиц, не участвующих в технологических процессах обработки персональных данных (обслуживающий персонал, другие сотрудники), должно допускаться только в присутствии сотрудников, участвующих в соответствующих технологических процессах.

18.5 Расположение мониторов рабочих станций должно препятствовать их несанкционированному просмотру со стороны других лиц, не являющихся пользователями ИСПДн.

18.6 В нерабочее время, по окончании рабочего дня двери помещений должны быть закрыты на замок и опечатаны.

18.7 При выносе устройств, хранящих персональные данные, за пределы контролируемой зоны для ремонта, замены и т.п. должно быть обеспечено гарантированное уничтожение информации, хранимой на этих устройствах.

### Резервирование ПДн

19.1 Резервирование персональных данных должно обеспечить возможность восстановления информации при нарушении целостности основных хранилищ данных.

19.2 Резервированию должна подвергаться информация на серверах ИСПДн.

19.3 Резервирование должно осуществляться на магнитные ленты или другие носители информации с соответствующим уровнем надежности и долговечности.

19.4 Хранение резервных копий должно осуществляться в сейфах (запираемых шкафах, ящиках). Хранение (по возможности) должно осуществляться в месте, территориально удаленном от основного хранилища информации.

19.5 Доступ к резервным копиям должен быть строго регламентирован.

19.6 Резервирование должно осуществляться в соответствии с инструкцией резервного копирования Администрации.

### Реагирование на нештатные ситуации

20.1 Для эффективного реагирования на нештатные ситуации, возникающие при обработке персональных данных, в Администрации должны быть регламентированы следующие вопросы:

- порядок определения нештатной ситуации;

– порядок оповещения сотрудников при возникновении различных нештатных ситуаций;

– порядок действий персонала в нештатных ситуациях.

20.2 В Администрации должны проводиться расследования инцидентов, связанных с несанкционированным доступом и другими несанкционированными действиями.

20.3 В рамках данного процесса должны решаться следующие задачи:

– расследование инцидентов, связанных с безопасностью ПДн;

– ликвидация последствий инцидентов связанных с безопасностью ПДн;

– принятие мер по недопущению возникновения подобных инцидентов в дальнейшем.

20.4 Реагирование на нештатные ситуации должно производиться в соответствии с «Инструкцией по действиям пользователей ИСПДн администрации города Ставрополя в нештатных ситуациях».

Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

21.1 Ответственность за контроль соблюдения требований по обработке персональных данных, контроль соблюдения прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на руководителя Администрации.

21.2 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями обрабатывающие информацию о гражданах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

21.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

21.4 Каждый сотрудник Администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

21.5 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, содержащую ПДн, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на сотрудников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

Администратор информационной  
безопасности информационных  
систем персональных данных  
администрации города Ставрополя

Р.Г. Белоусов

## Приложение 1 – Акт документов, содержащих персональные данные

### АКТ уничтожения документов, содержащих персональные данные

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председателя –

\_\_\_\_\_ ;

и членов комиссии –

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

произвела отбор для уничтожения следующие документы, содержащие персональные данные:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Номер экз.	Количество листов документа/ приложения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований  
(цифрами) (прописью)  
документов. Записи акта с регистрационными данными сверены.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

После утверждения акта, перед уничтожением отобранные документы с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем измельчения в бумагорезательной машине.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение 2 – Согласие на обработку персональных данных

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации города Ставрополя, расположенной по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. К. Маркса, д. 96, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), проверку в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя следующих персональных данных:

- биометрические данные (фотография);
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- почетное звание, сведения о наградах и поощрениях;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги), детей, отца, матери, братьев, сестер);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги), детей, отца, матери, братьев, сестер);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов (супруг);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (супруг (супруга), дети, отец, мать, братья, сестры), а также бывшие супруг (супруга), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами

Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  
 номер телефона;  
 отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
 идентификационный номер налогоплательщика;  
 номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
 наличие (отсутствие) судимости;  
 допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  
 наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
 сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;  
 иные персональные данные, обработка которых необходима для обеспечения прохождения службы в администрации города Ставрополя.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», ее прохождением и прекращением для реализации полномочий, возложенных на администрацию города Ставрополя законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города Ставрополя на размещение моих персональных данных в общедоступных источниках персональных данных, в том числе на официальном сайте администрации города Ставрополя.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в администрации города Ставрополя;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Ставрополя вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы персональные данные хранятся в администрации города Ставрополя в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию города Ставрополя, полномочий и обязанностей.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата начала обработки персональных данных: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись / расшифровка подписи

<sup>1</sup> Включается в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя, а также муниципальных служащих при замещении должностей, включенных в Перечень, утвержденный постановлением администрации города Ставрополя «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации города Ставрополя, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных  
(не муниципальные служащие)

Я,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный(ная) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации города Ставрополя, расположенной по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. К. Маркса, д. 96, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), проверку в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и правовыми актами города Ставрополя следующих персональных данных:

- биометрические данные (фотография);
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- почетное звание, сведения о наградах и поощрениях;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги), детей, отца, матери, братьев, сестер);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги), детей, отца, матери, братьев, сестер);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов (супруг);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (супруг (супруга), дети, отец, мать, братья, сестры), а также бывшие супруг (супруга), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
наличие (отсутствие) судимости;  
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

иные персональные данные, обработка которых необходима для обеспечения прохождения службы в администрации города Ставрополя.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации для реализации полномочий, возложенных на администрацию города Ставрополя законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и правовыми актами города Ставрополя.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города Ставрополя на размещение моих персональных данных в общедоступных источниках персональных данных, в том числе на официальном сайте администрации города Ставрополя.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в администрации города Ставрополя;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Ставрополя вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с работы персональные данные хранятся в администрации города Ставрополя в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию города Ставрополя, полномочий и обязанностей.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата начала обработки персональных данных: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Администрация города Ставрополя

Наименование оператора

г.Ставрополь, пр. К.Маркса, 96

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект

персональных данных

## СОГЛАСИЕ

### супруга (супруги) работника администрации города Ставрополя на обработку его персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; семейное положение; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации и фактического проживания; информация о трудовой деятельности, должность; сведения о моих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при направлении запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, ГУ МВД России по Ставропольскому краю МРЭО ГИБДД г. Ставрополь, органы прокуратуры и иные государственные органы.

Даю согласие на передачу администрацией города Ставрополя моих персональных данных и сведений о моих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера органам прокуратуры, государственным органам, исполнительным органам государственной власти, их территориальным органам, органам государственной власти Ставропольского края, иным органам и организациям при проведении проверок, поступлении запросов в установленном законодательством порядке, а также на размещение необходимых сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами.

Обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, уничтожение) персональных данных осуществляется с целью внесения информации в установленную форму анкеты, в программные комплексы для ведения автоматизированного учета по направлениям кадровой работы, формирования личных дел муниципальных служащих администрации города Ставрополя в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

<sup>1</sup> Включается в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя, а также муниципальных служащих при замещении должностей, включенных в Перечень, утвержденный постановлением администрации города Ставрополя «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации города Ставрополя, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

## СОГЛАСИЕ

на предоставление персональных данных третьим лицам

Я,

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 \_\_\_\_\_  
 (кем выдан)

даю согласие на передачу администрацией города Ставрополя, расположенной по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. К. Маркса, д. 96, моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, размер заработной платы, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи) в:

Инспекцию Федеральной налоговой службы;  
 государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и его управления;  
 государственное учреждение – Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;  
 военный комиссариат Ставропольского края;  
 ПАО «Сбербанк России», другие кредитные организации, банки;  
 Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю;  
 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;  
 Главное управление Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю и территориальные органы;  
 Прокуратуру города Ставрополя и органы прокуратуры;  
 государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами, анализа и проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также проведения иных проверочных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе», Указа Президента Российской Федерации от 07.09.2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Ставрополя.

Настоящее Соглашение действует по день моего увольнения включительно и может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация города Ставрополя

Наименование оператора

г. Ставрополь, пр. К. Маркса, 96

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект

персональных данных

## СОГЛАСИЕ

работника администрации города Ставрополя  
на обработку персональных данных его несовершеннолетнего ребенка

(указать Ф.И.О. ребенка)

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

пол;

адрес регистрации (фактического проживания);

Обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, уничтожение) персональных данных осуществляется с целью внесения информации в установленную форму анкеты, в программные комплексы для ведения автоматизированного учета по направлениям кадровой работы, формирования личных дел муниципальных служащих администрации города Ставрополя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также при направлении запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, ГУ МВД России по Ставропольскому краю МРЭО ГИБДД г. Ставрополь, органы прокуратуры и иные государственные органы\*.

Даю согласие на передачу администрацией города Ставрополя персональных данных и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моего несовершеннолетнего ребенка органам прокуратуры, государственным органам, исполнительным органам государственной власти, их территориальным органам, органам государственной власти Ставропольского края, иным органам и организациям при проведении проверок, поступлении запросов в установленном законодательством порядке, а также на размещение необходимых сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до достижения цели обработки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\* Включается в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя, а также муниципальных служащих при замещении должностей, включенных в перечень, утвержденный постановлением администрации города Ставрополя «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации города Ставрополя, при назначении на

которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

**Приложение 3 – Перечень должностей администрации города  
Ставрополя, замещение которых предусматривает осуществление  
обработки персональных данных либо осуществление доступа к  
персональным данным**

Перечень  
должностей администрации города Ставрополя, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным

1. руководитель отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
2. заместитель руководителя отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
3. консультант отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
4. главный специалист отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
5. ведущий специалист отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
6. руководитель управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
7. заместитель руководителя управления – руководитель отдела муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
8. консультант отдела муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
9. главный специалист отдела муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
10. руководитель отдела кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
11. консультант отдела кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
12. ведущий специалист отдела кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
13. руководитель отдела учета и отчетности – главный бухгалтер администрации города Ставрополя;
14. заместитель руководителя отдела – заместитель главного бухгалтера;

15. консультант отдела учета и отчетности администрации города Ставрополя;

16. главный специалист отдела учета и отчетности администрации города Ставрополя;

17. руководитель архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

18. заместитель руководителя архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

19. консультант архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

20. главный специалист архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

21. ведущий специалист архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

22. главный специалист отдела создания и сопровождения прикладных информационных систем комитета информационных технологий администрации города Ставрополя.

**Приложение 4 – Перечень должностей, допущенных в помещение где ведется обработка персональных данных и (или) используются средства криптографической защиты для защиты персональных данных**

**Перечень  
должностей, допущенных в помещение где ведется обработка персональных данных и (или) используются средства криптографической защиты для защиты персональных данных**

1. Руководитель отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
2. заместитель руководителя отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
3. консультант отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
4. главный специалист отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
5. ведущий специалист отдела приёма граждан администрации города Ставрополя;
6. руководитель управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
7. заместитель руководителя управления – руководитель отдела муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
8. консультант отдела муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
9. главный специалист отдела муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
10. руководитель отдела кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
11. консультант отдела кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
12. ведущий специалист отдела кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя;
13. руководитель отдела учета и отчетности – главный бухгалтер администрации города Ставрополя;
14. заместитель руководителя отдела – заместитель главного бухгалтера;
15. консультант отдела учета и отчетности администрации города Ставрополя;

16. главный специалист отдела учета и отчетности администрации города Ставрополя;

17. руководитель архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

18. заместитель руководителя архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

19. консультант архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

20. главный специалист архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

21. ведущий специалист архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;

22. руководитель отдела системного программного обеспечения и сетевой архитектуры комитета информационных технологий администрации города Ставрополя;

23. консультант отдела системного программного обеспечения и сетевой архитектуры комитета информационных технологий администрации города Ставрополя;

24. главный специалист отдела системного программного обеспечения и сетевой архитектуры комитета информационных технологий администрации города Ставрополя.

**Приложение 5 – Перечень информационных систем персональных  
данных администрации города Ставрополя**

Перечень информационных систем персональных данных  
администрации города Ставрополя

1. ИС «АГС» (система электронного документооборота СЭД «Дело»);
2. ИС «Кадры»;
3. ИС «Награды»;
4. ИС «Бухгалтерия».