

Комитет градостроительства
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

27.02.2014

№ 14-09

О назначении ответственных должностных лиц

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете градостроительства администрации города Ставрополя – ведущего инженера отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив) комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

2. Назначить ответственных должностных лиц в комитете градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет) за организацию работы:

1.1. По обработке персональных данных работников комитета, касающихся кадровых вопросов – консультанта.

1.2. По обработке персональных данных работников комитета, касающихся оплаты труда, предоставления сведений о доходах и индивидуального (персонифицированного) учета страховых взносов – руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера.

1.3. По обработке персональных данных граждан, используемых в работе в соответствии с функциями, возлагаемыми на структурные подразделения комитета:

заведующего отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры;

заведующего отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры;

заведующего отделом судебной защиты и взаимодействия с иными органами и организациями по правовым вопросам правового управления;

заведующего отделом подготовки и экспертизы муниципальных правовых актов в области градостроительства и землепользования правового управления;

заведующего отделом правового обеспечения взаимодействия с заявителями правового управления;

руководителя общего отдела;

руководителя отдела капитального строительства;

ведущего техника отдела технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации;

ведущего техника отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан управления технической подготовки документации;

инженера I категории отдела технической подготовки градостроительных планов управления технической подготовки документации;

руководителя отдела рекламы;

руководителя планово-договорного отдела.

3. Утвердить:

3.1. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете градостроительства администрации города Ставрополя согласно приложению 1.

3.2. Перечень должностей муниципальной службы в комитете градостроительства администрации города Ставрополя, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 2.

3.3. Порядок доступа муниципальных служащих комитета градостроительства администрации города Ставрополя в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 3.

3.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в комитете градостроительства администрации города Ставрополя (с приложением), согласно приложению 4.

3.5. Правила работы с обезличенными данными в комитете градостроительства администрации города Ставрополя согласно приложению 5.

3.6. Перечень и классификацию информационных систем персональных данных комитета градостроительства администрации города Ставрополя согласно приложению 6.

3.7. Типовые формы № 1 – № 11 согласно приложению 7.

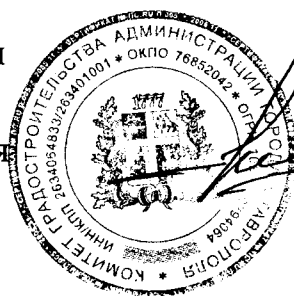
4. Признать утратившим силу Приказ комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 29.12.2012 № 157-од «О внедрении в комитете градостроительства информационной системы UrbanCS».

5. Руководителю общего отдела комитета довести настоящий приказ до сведения заместителей руководителя комитета, консультантов комитета, руководителей структурных подразделений комитета.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя Куценко А.В.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



М.Н. Маширов

Приложение 1

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 27.02.2014 № 14-09

ИНСТРУКЦИЯ ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете градостроительства администрации города Ставрополя

1. Общие положения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в подразделениях комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее соответственно – ответственный за организацию обработки персональных данных, комитет) назначается приказом заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации города Ставрополя от 20 июня 2013 г. № 2008 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя», другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных, и настоящей Инструкцией.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в комитете в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, комитета в области персональных данных.

2. Функции и права ответственного за организацию обработки персональных данных

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

осуществлять текущий внутренний контроль в комитете в ходе мероприятий по обработке персональных данных;

выполнять все действия и мероприятия, закрепленные в Правилах осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных

данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами в комитете.

вносит предложения руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя о привлечении к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, иных должностных лиц (сотрудников) комитета с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

доводить до сведения работников комитета положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

5. Ответственный за обработку персональных данных имеет доступ к любой информации, касающейся обработки персональных данных в комитете.

Приложение 2

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 27.02.2014 № 14-09

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в комитете градостроительства администрации города Ставрополя, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в комитете градостроительства администрации города Ставрополя, допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

1. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя.
2. Первый заместитель руководителя комитета.
3. Заместитель руководителя комитета.
4. Консультант.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

5. Руководитель отдела – главный бухгалтер.
6. Главный специалист.
7. Бухгалтер.

Управление архитектуры:

8. Руководитель управления архитектуры – главный архитектор.
9. Заместитель руководителя управления архитектуры.

Отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры:

10. Заведующий отделом.
11. Главный специалист.
12. Ведущий специалист.

Отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры:

13. Заведующий отделом.
14. Главный специалист.
15. Ведущий специалист.

Правовое управление:

16. Руководитель управления.

Отдел судебной защиты и взаимодействия с иными органами и организациями по правовым вопросам правового управления:

17. Заведующий отделом.

18. Главный специалист.

Отдел подготовки и экспертизы муниципальных правовых актов в области градостроительства и землепользования правового управления:

19. Заведующий отделом.

20. Главный специалист.

Отдел правового обеспечения взаимодействия с заявителями правового управления:

21. Заведующий отделом.

22. Главный специалист.

23. Ведущий специалист.

Общий отдел:

24. Руководитель отдела.

25. Главный специалист.

26. Ведущий специалист.

27. Ведущий секретарь руководителя.

28. Ведущий техник.

29. Техник II категории.

Отдел капитального строительства:

30. Руководитель отдела.

31. Заместитель руководителя отдела.

32. Главный специалист.

33. Ведущий специалист.

Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив):

34. Руководитель отдела.

35. Заместитель руководителя отдела.

36. Главный специалист.

37. Ведущий инженер.

38. Инженер-электроник (электроник).

39. Ведущий техник.

40. Техник II категории.

Управление технической подготовки документации:

41. Ведущий инженер.

Управление технической подготовки документации:

42. Ведущий инженер

Отдел технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации:

43. Ведущий техник.

44. Техник I категории.

Отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан управления технической подготовки документации:

45. Ведущий техник.

46. Техник I категории.

Отдел подготовки документов в области градостроительства управления технической подготовки документации:

47. Инженер I категории

48. Инженер II категории

49. Техник I категории

Отдел технической подготовки градостроительных планов управления технической подготовки документации:

50. Инженер I категории

51. Инженер II категории

Отдел рекламы:

52. Руководитель отдела

53. Главный специалист

Планово-договорной отдел:

54. Руководитель отдела

55. Заместитель руководителя отдела

56. Главный специалист

57. Ведущий специалист

Приложение 3

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 27.02.2014 № 14-09

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих комитета градостроительства администрации города Ставрополя в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 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».

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в комитете градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет).

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.

Работники комитета, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения), должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними

лицами.

Помещения в нерабочее время запираются на ключ. В конце рабочего дня ключи от помещений сдаются работникам охраны под роспись.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники комитета, имеющие доступ к персональным данным.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками комитета, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников комитета, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

8. Работники и должностные лица комитета, получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников комитета, не уполномоченных на обработку персональных данных.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете.

Приложение 4

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 27.02.2014 № 14-09

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в комитете градостроительства администрации города Ставрополя

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в комитете градостроительства администрации города Ставрополя (далее соответственно – внутренний контроль, комитет).

2. Осуществление внутреннего контроля в комитете осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), 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», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

4. Целью внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в комитете (далее – внутренний контроль) является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты в комитете.

5. Настоящие Правила устанавливают:

виды и периодичность внутреннего контроля;

порядок создания комиссии для осуществления внутреннего контроля;

порядок проведения внутреннего контроля.

6. Внутренний контроль делится на текущий, плановый и внеплановый.

7. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных в

комитете в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете имеет право:

требовать от сотрудников комитета, имеющих доступ к персональным данным, выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых актов по обеспечению безопасности персональных данных;

участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных в комитете;

вносить руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц комитета, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных;

обращаться к руководителю комитета о приостановке процесса обработки персональных данных в комитете или отстранению от работы сотрудников комитета, имеющих доступ к персональным данным, в случаях нарушения установленной технологии обработки или нарушения режима конфиденциальности персональных данных;

8. Плановый внутренний контроль осуществляется комиссией, образуемой приказом руководителя комитета, в состав которой входят работники комитета, допущенные к обработке персональных данных. Периодичность плановой проверки – не реже одного раза в год.

9. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившего в комитет письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (далее – внеплановая проверка). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

В проведении внеплановой проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

10. При проведении внутреннего контроля должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены соответствия по следующим положениям:

наличие, учет, порядок хранения и обезличивания персональных данных;

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

порядок и условия применения средств защиты персональных данных;
эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного

доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

11. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

12. Срок проведения внутреннего контроля не может составлять более 30 дней со дня принятия решения о его проведении.

13. Результаты проверки отражаются в протоколе проведения внутреннего контроля в комитете по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

14. Протоколы хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение текущего года, когда был осуществлен внутренний контроль.

Приложение к Правилам
осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных
требованиям к защите
персональных данных,
установленным Федеральным
законом «О персональных
данных», принятыми в
соответствии с ним нормативными
правовыми актами и локальными
актами комитета
градостроительства
администрации города Ставрополя

ФОРМА

ПРОТОКОЛ

проведения внутреннего контроля условий обработки персональных
данных в комитете градостроительства администрации города Ставрополя

Настоящий протокол составлен «___» _____ 20__ г.

(кем проводится проверка: ответственным за организацию обработки персональных данных или
комиссией по внутреннему контролю)

проведена проверка _____
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями _____
(наименование документа)

В ходе проверки проверено: _____

Выявленные нарушения: _____

Меры по устранению нарушений: _____

Срок устранения нарушений: _____

(подписи, Ф.И.О. проверяющих)

С протоколом ознакомлен:

(руководитель проверяемого подразделения: должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 27.02.2014 № 14-09

ПРАВИЛА работы с обезличенными данными в комитете градостроительства администрации города Ставрополя

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными, обрабатываемыми в комитете градостроительства администрации города Ставрополя (далее – Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), 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 определяют порядок работы с обезличенными персональными данными комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет).

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

3. Условия обезличивания.

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных комитета и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений;

понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является

сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных подходят любые способы, не запрещенные законом.

3.5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается руководителем комитета градостроительства администрации города Ставрополя. Работники комитета, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания. После этого работники комитета, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными.

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

парольной политики;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 6

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 27.02.2014 № 14-09

ПЕРЕЧЕНЬ И КЛАССИФИКАЦИЯ информационных систем персональных данных комитета градостроительства администрации города Ставрополя

№ п/п	Наименование информационных систем	Класс защищенности
1.	Информационная система «1С Бухгалтерия»	КЗ
2.	Система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» ¹	КЗ
3.	Информационная система обеспечения градостроительной деятельности на базе UrbaniCS	КЗ
4.	Информационная система «Диспетчерская»	КЗ
5.	Информационная система «Дежурный план»	КЗ
6.	Информационная система «Кадры»	КЗ

¹ администрирование системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации города Ставрополя

Приложение 7

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
от 27.02.2014 № 14-09

ФОРМА № 1

В комитет градостроительства
администрации города Ставрополя
355000, г. Ставрополь, улица
Мира, 282а

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации, почтовый индекс)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего
паспорт)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью, занимаемая должность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле, в целях, связанных с осуществлением трудовой деятельности, прохождением муниципальной службы в комитете и осуществлением всех действий, направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и города Ставрополя, касающихся обработки персональных данных, в том числе по направлению запросов, содержащих мои персональные данные, в компетентные органы в целях осуществления проверки достоверности сведений о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей, любыми способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации для обработки

персональных данных, в пределах реализации указанных целей, для обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, сохранности принадлежащего ему имущества и имущества комитета, а также использовать мои персональные данные для:

формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;

осуществления расчетов по оплате труда и иным выплатам со мной как работником в информационных системах комитета;

включения в кадровый резерв на муниципальной службе Ставропольского края.

Я даю согласие на совершение следующих действий комитета с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), хранение, использование, передачу, уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и города Ставрополя.

Срок действия настоящего Соглашения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и города Ставрополя в соответствии с правилами обработки персональных данных и действует до дня его отзыва в письменной форме. При этом уничтожение персональных данных, содержащихся в моем личном деле, не производится.

Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

В комитет градостроительства
администрации города Ставрополя
355000, г. Ставрополь, улица
Мира, 282а

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации, почтовый индекс)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего
паспорт)

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью, занимаемая должность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету
градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет) на
получение моих персональных данных, а именно

(необходимый перечень персональных данных)

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которого (ой) запрашиваются указанные
персональные данные)

(цель получения персональных данных)

Предоставляю комитету право осуществлять все действия (операции) с
моими персональными данными, включая сбор, систематизацию,
накопление, ведение личных дел, хранение, обновление, изменение,
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Комитет вправе
обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в
электронную базу данных, включая списки (реестры) и отчетные формы,
предусмотренные документами, регламентирующими представление
отчетных данных (документов). О целях, предполагаемых источниках и
способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих
получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное
согласие на их получение предупрежден.

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г

В комитет градостроительства
администрации города Ставрополя
355000, г. Ставрополь, улица
Мира, 282а

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации, почтовый индекс)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего
паспорт)

СОГЛАСИЕ на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью, занимаемая должность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие комитету
градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет) на
передачу моих персональных данных, а именно:

(необходимый перечень персональных данных)

(третья сторона – Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которому(ой) передаются
указанные персональные данные)

(цель передачи персональных данных)

Предоставляю комитету право осуществлять все действия (операции) с
моими персональными данными, включая сбор, систематизацию,
накопление, ведение личных дел, хранение, обновление, изменение,
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Комитет вправе
обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в
электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы,
предусмотренные документами, регламентирующими предоставление
отчетных данных (документов).

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне (далее –
согласие) действительно в течение всего срока служебного контракта,
трудового договора.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде.
Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру
на себя.

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

В комитет градостроительства
администрации города Ставрополя
355000, г. Ставрополь, улица
Мира, 282а

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации, почтовый индекс)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего
паспорт)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных участников конкурсов для замещения
вакантных должностей муниципальной службы Ставропольского края
в комитете градостроительства администрации города Ставрополя
(на включение в кадровый резерв комитета градостроительства
администрации города Ставрополя для замещения вакантных должностей
муниципальной службы Ставропольского края)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю согласие комитету градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, доходы, фотографию, телефон, реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья (в соответствии с требованиями действующего законодательства), ИНН, для формирования кадровых документов и выполнения требований законодательства о муниципальной службе в рамках участия в конкурсе для замещения вакантной должности муниципальной службы Ставропольского края в комитете (на включение в кадровый резерв комитета для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ставропольского края).

Предоставляю комитету право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, ведение личных дел, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Комитет вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими

предоставление отчетных данных (документов).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Настоящее согласие действует до принятия в установленном порядке решения об исключении из кадрового резерва комитета.

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА № 5

В комитет градостроительства
администрации города Ставрополя
355000, г. Ставрополь, улица
Мира, 282а

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____ (адрес регистрации, почтовый индекс)

паспорт серия ____ № _____
выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего
паспорт)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность или вакантная должность муниципальной службы Ставропольского края, на
замещение которой гражданин(ка) находится в кадровом резерве комитета градостроительства
администрации города Ставрополя)

в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных
данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю у комитета
градостроительства администрации города Ставрополя согласие на
обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение
трех рабочих дней со дня поступления настоящего отзыва.

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы (иного сотрудника) в комитете градостроительства администрации города Ставрополя, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора), прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснена.

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

назначенный(ая) приказом комитета градостроительства администрации города Ставрополя от _____ № _____, предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным¹).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать², не передавать и не раскрывать третьим лицам³ конфиденциальную информацию (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию (персональные данные), сообщать непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в комитете градостроительства администрации города Ставрополя.

3. Не использовать конфиденциальную информацию (персональные данные) с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации (персональных данных).

5. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальной информации (персональным данным) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне конфиденциальную информацию (персональные данные).

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (пункт 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных»).

² Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшее к ознакомлению (оглашению) с конфиденциальными сведениями лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

³ Третьи лица - лица, не имеющие в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу Ставропольского края в комитет градостроительства администрации города Ставрополя, ее прохождением увольнением с муниципальной службы Ставропольского края

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу Ставропольского края в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее соответственно – муниципальная служба, комитет), ее прохождением и увольнением с гражданской службы в комитете.

Также мне разъяснено, что:

1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Российской Федерации.

2. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может быть заключен.

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в комитете градостроительства администрации города Ставрополя

Мне, _____
разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в комитете градостроительства администрации города Ставрополя.

Также мне разъяснено, что:

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

3. На основании пункта 11 части 1 статьи 77 ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя

ЖУРНАЛ
 обращений граждан для получения доступа к своим
 персональным данным

Начат: « 20 » г.
 Окончен: « 20 » г.
 Срок хранения _____

Ответственный за ведение журнала
 Должность _____
 Ф.И.О. _____

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. физического лица, запрашивающего свои персональные данные (ПДн)	Цель запроса ПДн	Перечень запрашиваемых ПДн	Отметка о предоставлении доступа к ПДн (отказе в доступе)	Исх. номер и дата письма с ответом на запрос	Ф.И.О., должность сотрудника, предоставившего доступ к ПДн
1.							
2.							
и							
т.д.							

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя

ЖУРНАЛ
регистрации передачи персональных данных

Начат: « » » 20 г.

Окончен: « » » 20 г.

Срок хранения _____

Ответственный за ведение журнала
Должность _____
Ф.И.О. _____

№ п/п	Дата отправки	Исходящий номер	Куда и кому адресованы персональные данные (ПДн)	Цель передачи ПДн	Перечень передаваемых ПДн	Кем отправляется	Вид отправления
1.							
2.							
и							
т.д.							