



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.11.2015

г. Армавир

№ 3215

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

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

**1. Утвердить:**

- 1) Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир (приложение № 1);
- 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования город Армавир (приложение № 2);
- 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами, в администрации муниципального образования город Армавир (приложение № 3);
- 4) Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования город Армавир в случае обезличивания персональных данных (приложение № 4);
- 5) Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир (приложение № 5);
- 6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования город Армавир в связи с реализацией служебных

и трудовых отношений (приложение № 6);

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

8) Перечень должностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

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

10) Перечень должностных обязанностей лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир (приложение № 10);

11) Типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального образования город Армавир, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 11);

12) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12);

13) Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального образования город Армавир в помещения администрации муниципального образования город Армавир, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

2. Образовать Рабочую группу по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям федерального законодательства в органах администрации муниципального образования город Армавир, не являющихся юридическими лицами (далее – Рабочая группа,) утвердить ее состав (приложение № 14) и утвердить положение о Рабочей группе (приложение № 15).

3. Возложить ответственность за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир и обязанности, предусмотренные частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»:

1) в органах администрации муниципального образования город Армавир, являющихся юридическими лицами, на должностное лицо, определенное в этих органах;

2) в органах администрации муниципального образования город Армавир, не являющимися юридическими лицами, на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.В.Фролова.

4. Начальникам органов администрации муниципального образования город Армавир:

1) ознакомить сотрудников администрации муниципального образования город Армавир с настоящим постановлением;

2) обеспечить подписание с муниципальными служащими, осуществляющими обработку персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир, обязательств о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения с ними трудовых договоров.

5. Начальникам органов администрации муниципального образования город Армавир обеспечить внесение изменений в должностные инструкции лиц, осуществляющих обработку персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

7. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети «Интернет» ([www.armavir.ru](http://www.armavir.ru)).

8. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на С.В.Фролова.

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

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Харченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

### **Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

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

3. Сотрудники администрации муниципального образования город Армавир (далее – сотрудники администрации), уполномоченные на обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

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

1) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки

персональных данных;

2) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) передача персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

5) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения материальных носителей персональных данных оформляется соответствующим актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, по форме согласно приложению к Правилам;

6) опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

1) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) осуществлять свободный безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

3) требовать уточнения, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

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

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

1) внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О защите персональных данных»;

2) проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;

3) ознакомление сотрудников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации в отношении обработки

*[Handwritten signature]*

персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

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

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П.Лыткина

*Handwritten signature*



Приложение  
к Правилам обработки  
персональных данных в  
администрации муниципального  
образования город Армавир

Форма

«Акт  
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

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


произведено уничтожение носителей, содержащих персональные данные:

Уничтожение произведено путем \_\_\_\_\_  
Опись носителей: \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование	Количество листов

(Ф.И.О.)	(подпись)	" _____	" _____	20 ____	г.
(Ф.И.О.)	(подпись)	" _____	" _____	20 ____	г.
(Ф.И.О.)	(подпись)	" _____	" _____	20 ____	г.»

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

*[Handwritten signature]*

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

### **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования город Армавир**

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

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

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

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

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

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

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

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

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 2 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

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

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть представлены субъекту персональных данных администрацией в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к

другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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

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

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

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

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

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

1) администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 - 7 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его

*[Handwritten signature]*

представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

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

4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация обязана внести в них дополнительные изменения;

5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация обязана уничтожить такие персональные данные;

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

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

A handwritten signature in black ink, located in the bottom-left corner of the page. The signature is stylized and cursive, consisting of several overlapping loops and lines that are difficult to decipher as specific text.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

### **Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами, в администрации муниципального образования город Армавир**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации муниципального образования город Армавир (далее - администрация) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в органах администрации, являющихся юридическими лицами и рабочей группой в органах администрации, не являющихся юридическими лицами.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся по поручению главы муниципального образования город Армавир или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

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

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности



персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил обработки персональных данных в администрации;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

- 1) запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- 2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- 3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 4) вносить главе муниципального образования город Армавир предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

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

Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, представляют главе муниципального образования город Армавир информацию о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений в форме письменного заключения (докладной записки).

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

**Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования город Армавир в случае обезличивания персональных данных**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

6) другие способы, предусмотренные действующим законодательством.

3. Руководители органов администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и определяют способ и метод обезличивания в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

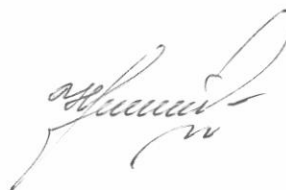
7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

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

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

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

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

*[Handwritten signature]*

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 муниципального образования  
 город Армавир  
 от 26.11.2015 № 3215

**Перечень  
 информационных систем персональных данных в администрации  
 муниципального образования город Армавир**

№№ пп/п	Наименование	Органы администрации
1	2	3
1.	Система электронного документооборота «СИНКОПА»	отдел делопроизводства администрации муниципального образования город Армавир
2.	Программа регистрации обращений граждан «Космос»	отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования город Армавир
3.	Операционная система ввода персональных данных и учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Аист»	отдел опеки и попечительства управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир
4.	Государственная информационная система «Семья»	отдел опеки и попечительства управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир
5.	Список граждан из числа инвалидов ветеранов боевых действий, членов семей, погибших, умерших инвалидов, ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий	сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир

*Handwritten signature*

6.	ПУ «Учет несовершеннолетних»	отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город Армавир
7.	База данных лиц, подвергнутых административному наказанию	отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город Армавир
8.	Учет несовершеннолетних лиц, выявленных в ходе рейдовых мероприятий по реализации Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»	отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город Армавир
9.	Единый информационный ресурс – автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование»	управление образования администрации муниципального образования город Армавир
10.	Единый информационный ресурс – автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»	управление образования администрации муниципального образования город Армавир
11.	Информационно-технологическое обеспечение ПО «Административная комиссия»	административная комиссия муниципального образования город Армавир
12.	Сведения о пользователях земельных участков (Word)	отдел земельных отношений управления имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир
13.	Сведения о сотрудниках администрации МО Армавир (Word)	отдел кадров администрации муниципального образования город Армавир
14.	Список квартальных (Word)	организационный отдел администрации муниципального образования город Армавир

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

*[Handwritten signature]*



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

### **Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования город Армавир в связи с реализацией служебных и трудовых отношений**

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

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве;
- 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);
- 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 9) сведения о государственном пенсионном страховании муниципального служащего;
- 10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) номера домашнего, служебного, мобильного телефонов;
- 12) сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы;
- 13) сведения о судимости (отсутствии судимости);

*[Handwritten signature]*

- 14) сведения о допуске к государственной тайне;
- 15) сведения о пребывании за границей;
- 16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 18) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 19) сведения об аттестации муниципального служащего;
- 20) сведения о включении в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;
- 21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 22) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, муниципального служащего и членов его семьи;
- 23) сведения об обязательном медицинском страховании;
- 24) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 25) согласие на обработку персональных данных;
- 26) номер заграничного паспорта, срок действия;
- 27) адрес электронной почты.

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

*[Handwritten signature]*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых в администрации  
муниципального образования город Армавир в связи с оказанием  
муниципальных услуг и муниципальных функций**

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

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

*[Handwritten signature]*

20) данные правоустанавливающего документа на недвижимое имущество;

21) данные Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

22) данные свидетельства о государственной регистрации права;

23) сведения о наличии права на земельный участок, его характеристике.

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

*[Handwritten signature]*



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 муниципального образования  
 город Армавир  
 от 26.11.2015 № 3215

**Перечень  
 должностей муниципальных служащих в администрации муниципального  
 образования город Армавир, исполнение обязанностей по которым  
 связано с ответственностью за проведение мероприятий по  
 обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

N п/п	Наименование должности
1.	Начальник отдела делопроизводства
2.	Начальник отдела кадров
3.	Начальник отдела по работе с обращениями граждан
4.	Начальник управления имущественных отношений
5.	Начальник отдела цен и тарифов
6.	Начальник отдела жилищного контроля
7.	Начальник управления по вопросам семьи и детства
8.	Начальник отдела по делам несовершеннолетних
9.	Начальник управления образования
10.	Начальник отдела по делам молодежи
11.	Заведующий сектором по социальным вопросам
12.	Заведующий сектором по жилищным вопросам
13.	Главный специалист правового управления
14.	Главный специалист организационного отдела
15.	Главный специалист отдела культуры
16.	Ведущий специалист отдела сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности
17.	Ведущий специалист отдела физкультуры и спорта
18.	Ведущий специалист администрации Заветного сельского округа
19.	Ведущий специалист администрации Приреченского сельского округа
20.	Ведущий специалист администрации Старостаничного сельского округа
21.	Специалист I категории управления здравоохранения

Начальник отдела кадров администрации  
 муниципального образования город Армавир

 Н.П. Лыткина

*[Handwritten signature]*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 муниципального образования город  
 Армавир  
 от 26.11.2015 № 3215

**Перечень  
 должностей муниципальных служащих в администрации муниципального  
 образования город Армавир, замещение которых предусматривает  
 осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к  
 персональным данным**

N п/п	Наименование должности
1.	Начальник отдела делопроизводства
2.	Ведущий специалист отдела делопроизводства
3.	Специалист I категории отдела делопроизводства
4.	Начальник отдела кадров
5.	Главный специалист отдела кадров
6.	Ведущий специалист отдела кадров
7.	Начальник отдела по работе с обращениями граждан
8.	Ведущий специалист отдела по работе с обращениями граждан
9.	Специалист I категории отдела по работе с обращениями граждан
10.	Начальник управления имущественных отношений
11.	Ведущий специалист управления имущественных отношений
12.	Специалист I категории управления имущественных отношений
13.	Начальник отдела правового обеспечения управления имущественных отношений
14.	Ведущий специалист отдела правового обеспечения управления имущественных отношений
15.	Специалист I категории отдела правового обеспечения управления имущественных отношений
16.	Начальник отдела земельных отношений управления имущественных отношений
17.	Главный специалист отдела земельных отношений управления имущественных отношений
18.	Ведущий специалист отдела земельных отношений управления имущественных отношений
19.	Специалист I категории отдела земельных отношений управления имущественных отношений
20.	Заведующий сектором по жилищным вопросам
21.	Ведущий специалист сектора по жилищным вопросам
22.	Начальник управления по вопросам семьи и детства

*[Handwritten signature]*

23.	Главный специалист управления по вопросам семьи и детства
24.	Начальник отдела опеки и попечительства управления по вопросам семьи и детства
25.	Ведущий специалист отдела опеки и попечительства управления по вопросам семьи и детства
26.	Специалист 1 категории отдела опеки и попечительства управления по вопросам семьи и детства
27.	Начальник отдела семейной политики управления по вопросам семьи и детства
28.	Главный специалист управления по вопросам семьи и детства
29.	Начальник отдела по защите прав и интересов несовершеннолетних управления по вопросам семьи и детства
30.	Главный специалист отдела по защите прав и интересов несовершеннолетних управления по вопросам семьи и детства
31.	Ведущий специалист отдела по защите прав и интересов несовершеннолетних управления по вопросам семьи и детства
32.	Специалист 1 категории отдела по защите прав и интересов несовершеннолетних управления по вопросам семьи и детства
33.	Специалист 2 категории отдела по защите прав и интересов несовершеннолетних управления по вопросам семьи и детства
34.	Начальник отдела по делам несовершеннолетних
35.	Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних
36.	Ведущий специалист отдела по делам несовершеннолетних
37.	Специалист 1 категории отдела по делам несовершеннолетних
38.	Главный специалист правового управления
39.	Ведущий специалист отдела правовой экспертизы и аналитики правового управления
40.	Специалист 1 категории правового управления
41.	Ведущий специалист управления жилищно-коммунального хозяйства
42.	Специалист 1 категории управления жилищно-коммунального хозяйства
43.	Специалист 2 категории управления жилищно-коммунального хозяйства
44.	Начальник отдела по делам молодежи
45.	Ведущий специалист отдела по делам молодежи
46.	Специалист 1 категории отдела по делам молодежи
47.	Специалист 2 категории отдела по делам молодежи
48.	Начальник отдела цен и тарифов
49.	Ведущий специалист отдела цен и тарифов
50.	Специалист 1 категории отдела цен и тарифов
51.	Начальник отдела жилищного контроля
52.	Специалист 1 категории отдела жилищного контроля
53.	Заведующий сектором контрактной службы
54.	Специалист 1 категории сектора контрактной службы
55.	Заведующий сектором по социальным вопросам
56.	Ведущий специалист сектора по социальным вопросам
57.	Ведущий специалист отдела по вопросам похоронного дела
58.	Специалист 1 категории управления здравоохранения

*[Handwritten signature]*

59.	Ведущий специалист отдела сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности
60.	Специалист 1 категории отдела сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности
61.	Главный специалист отдела культуры
62.	Ведущий специалист отдела культуры
63.	Ведущий специалист отдела физкультуры и спорта
64.	Главный специалист организационного отдела
65.	Ведущий специалист управления образования
66.	Ведущий специалист администрации Заветного сельского округа
67.	Специалист 1 категории администрации Заветного сельского округа
68.	Ведущий специалист администрации Старостаничного сельского округа
69.	Специалист 1 категории администрации Старостаничного сельского округа
70.	Специалист 2 категории администрации Старостаничного сельского округа
71.	Ведущий специалист администрации Приреченского сельского округа
72.	Специалист 1 категории администрации Приреченского сельского округа
73.	Специалист 2 категории администрации Приреченского сельского округа

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П.Лыткина

*[Handwritten signature]*



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

### Перечень

**должностных обязанностей, осуществляющих обработку персональных данных лиц ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир**

1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир (далее - администрация), руководствуются в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.

2. В обязанности лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации, входит:

1) осуществление внутреннего контроля за соблюдением в администрации и ее сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доведение до сведения сотрудников администрации положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организация приема и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Обязанности лиц, осуществляющих обработку персональных данных:

1) хранение в тайне известных ему персональных данных, информирование главы муниципального образования город Армавир о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

2) соблюдение правил обработки персональных данных в администрации;

3) обработка только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

4. При обработке персональных данных лицам, осуществляющим обработку персональных данных в администрации, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в

*[Handwritten signature]*

неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

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

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

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

5. Допуск лиц, осуществляющих обработку персональных данных в администрации, к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных правовых актов по защите информации и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных.

6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных в администрации, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством.

7. Обязанности, указанные в пункте 2 отражены в положении о Рабочей группе (приложение № 15).

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

*Paul*

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

**«Типовое обязательство  
муниципального служащего администрации муниципального образования  
город Армавир, непосредственно осуществляющего обработку персональных  
данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить  
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с  
исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

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

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)»

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

*Handwritten signature*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования город  
Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

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

«Уважаемый (-ая), \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления \_\_\_\_\_ Вами \_\_\_\_\_ персональных \_\_\_\_\_ данных установлена \_\_\_\_\_ Федерального закона  
(пункт, статья, часть)

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты и наименование Федерального закона)  
а также следующими нормативными актами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов)

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

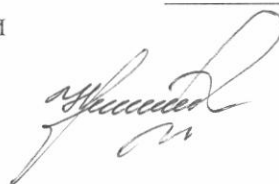
\_\_\_\_\_  
(перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

*Handwritten signature*



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

### **Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального образования город Армавир в помещения администрации муниципального образования город Армавир, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

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

7. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава муниципального образования город Армавир и правоохранительные органы.

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

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования город  
Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

СОСТАВ

рабочей группы по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям федерального законодательства в органах администрации муниципального образования город Армавир, не являющихся юридическими лицами

- Фролов - заместитель главы муниципального  
Сергей Васильевич образования город Армавир, председатель  
рабочей группы;
- Ившин - начальник правового управления  
Алексей Владимирович администрации муниципального образования  
город Армавир, заместитель председателя  
рабочей группы;
- Фисун - ведущий специалист отдела кадров  
Татьяна Александровна администрации муниципального образования  
город Армавир, секретарь рабочей группы.
- Члены рабочей группы:
- Константинова - начальник отдела делопроизводства  
Наталья Александровна администрации муниципального образования  
город Армавир;
- Лыткина - начальник отдела кадров  
Наталья Павловна администрации муниципального образования  
город Армавир;

Петренко  
Андрей Александрович

- заместитель начальника правового управления администрации муниципального образования город Армавир, начальник отдела правовой экспертизы и аналитики;

Слепченко  
Елена Савельевна

- начальник отдела по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования город Армавир;

Яковлев  
Сергей Юрьевич

- начальник архивного отдела администрации муниципального образования город Армавир;

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования город Армавир



Н.П.Лыткина

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования город  
Армавир  
от 26.11.2015 № 3215

### ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей группе по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям федерального законодательства в органах администрации муниципального образования город Армавир не являющихся юридическими лицами

1. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок организации и деятельности Рабочей группы по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям федерального законодательства в органах администрации муниципального образования город Армавир, не являющихся юридическими лицами (далее-Рабочая группа).

2. Заседания Рабочей группы проводятся по поручению главы муниципального образования город Армавир или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

3. В состав Рабочей группы входят председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы, члены Рабочей группы. Председателем Рабочей группы является заместитель главы муниципального образования город Армавир.

4. Ведет заседание Рабочей группы и организывает ее работу председатель. При отсутствии председателя заседание Рабочей группы проводит заместитель председателя.

5. Секретарь осуществляет подготовку заседаний Рабочей группы, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Рабочей группы по всем вопросам, относящимся к их функциям, в частности:

уведомляет членов Рабочей группы о месте, дате и времени проведения заседания Рабочей группы;

оформляет протоколы;

выполняет иные действия, связанные с деятельностью Рабочей группы.

6. В полномочия Рабочей группы, входят следующие вопросы:

1) осуществление внутреннего контроля за соблюдением в органах

администрации муниципального образования город Армавир, не являющихся юридическими лицами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доведение до сведения сотрудников администрации положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организация приема и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

7. Протокол, а также письменная информация о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений председатель Рабочей группы представляет главе муниципального образования город Армавир.

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования город Армавир



Н.П.Лыткина