

Комитет градостроительства
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

16.04.2021

№ 22-09

О назначении ответственных должностных лиц за организацию работы по обработке персональных данных

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 комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

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

1) по обработке персональных данных работников комитета, касающихся кадровых вопросов – консультанта комитета;

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 комитета;

3) по обработке персональных данных граждан, используемых в работе в соответствии с функциями, возлагаемыми на структурные подразделения комитета:

а) заведующего отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета;

б) заведующего отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета;

в) заведующая отделом подготовки документации в сфере

архитектурной деятельности управления архитектуры комитета;

г) заведующего отделом судебной защиты правового управления комитета;

д) заведующего отделом подготовки и экспертизы правовых актов и взаимодействия с заявителями по правовым вопросам правового управления комитета;

е) руководителя общего отдела комитета;

ж) руководителя отдела капитального строительства комитета;

з) ведущего инженера отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета;

и) руководителя отдела рекламы комитета;

к) руководителя планово-договорного отдела комитета;

л) руководителя отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

3. Утвердить:

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

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) Порядок доступа работников комитета градостроительства администрации города Ставрополя в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 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;

5) Правила работы с обезличенными данными в комитете градостроительства администрации города Ставрополя, в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению 5;

6) Перечень и классификация информационных систем персональных данных комитета градостроительства администрации города Ставрополя согласно приложению 6;

7) Перечень должностей работников комитета градостроительства администрации города Ставрополя, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению 7;

8) Типовые формы согласно приложению 8:

а) согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих комитета градостроительства администрации города Ставрополя, а также иных субъектов персональных данных;

б) согласие на обработку персональных данных участников 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);

в) согласие на получение персональных данных у третьей стороны;

г) согласие на передачу персональных данных третьей стороне;

д) отзыв согласия на обработку персональных данных;

е) 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;

ж) обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных);

з) 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 и увольнением с муниципальной службы Ставропольского края;

и) 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;

к) журнал обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным;

л) журнал регистрации передачи персональных данных.

4. Признать утратившим силу приказ комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.02.2014 № 14-од «О назначении ответственных должностных лиц».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета Водяник И.В.

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

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



П.А. Редька

Приложение 1

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя
от 16.04.2021 № 22-02

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

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

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», Положением о комитете градостроительства администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415, 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 законодательством Российской Федерации.

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;

вносить предложения заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета о привлечении к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, иных должностных лиц (работников) 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.

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник

Приложение 2

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 16.04.2021 № 22-02

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 (далее - комитет), допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

1. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета.

2. Первый заместитель руководителя комитета.

3. Заместитель руководителя комитета.

4. Консультант комитета.

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.

13. Инженер I категории.

Отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры:

14. Заведующий отделом.

15. Главный специалист.

16. Инженер I категории.

17. Инженер II категории.

Отдел подготовки документации в сфере архитектурной деятельности:

18. Заведующий отделом.
19. Ведущий специалист.
20. Инженер.

Правовое управление:

21. Руководитель правового управления.
22. Заместитель руководителя правового управления.

Отдел судебной защиты правового управления:

23. Заведующий отделом.
24. Консультант.
25. Главный специалист.

Отдел подготовки и экспертизы правовых актов и взаимодействия с заявителями по правовым вопросам:

26. Заведующий отделом.
27. Консультант.
28. Главный специалист.
29. Ведущий специалист.

Общий отдел:

30. Руководитель отдела.
31. Заместитель руководителя отдела.
32. Главный специалист.
33. Ведущий специалист.
34. Ведущий секретарь руководителя.
35. Техник I категории.

Отдел капитального строительства:

36. Руководитель отдела.
37. Заместитель руководителя отдела.
38. Главный специалист.
39. Ведущий специалист.

Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности:

40. Руководитель отдела.
41. Заместитель руководителя отдела.
42. Главный специалист.
43. Ведущий инженер.
44. Инженер-электроник (электроник).
45. Ведущий техник.

46. Техник II категории.

Отдел технической подготовки документов в области градостроительства:

47. Ведущий инженер.

48. Инженер I категории.

49. инженер II категории

50. техник I категории.

Отдел рекламы:

51. Руководитель отдела

52. Главный специалист

Планово-договорной отдел:

53. Руководитель отдела

54. Заместитель руководителя отдела

55. Главный специалист

56. Ведущий специалист

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник

Приложение 3

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 16.04.2021 № 22-02

ПОРЯДОК доступа работников комитета градостроительства администрации города Ставрополя в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников комитета градостроительства администрации города Ставрополя в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, определяет правила доступа в помещения комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных (далее - защита от неправомерных действий в отношении персональных данных).

2. Доступ в помещения комитета, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень), утвержденным приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся, работниками или муниципальными служащими, замещающими должность в комитете в соответствии с Перечнем, возможен только в сопровождении муниципального служащего, или работника замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается защита от неправомерных действий в отношении персональных данных.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:
запираанием помещения на ключ при выходе из него;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, после извлечения из них необходимой информации и документов.

5. Внутренний контроль за соблюдением в комитете настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник

Приложение 4

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 16.04.2021 № 22-02

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, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) в комитете градостроительства администрации города Ставрополя (далее соответственно – внутренний контроль, комитет).

2. Осуществление внутреннего контроля в комитете осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ 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 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 заместителю главы администрации города Ставрополя, 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 заместителя главы администрации города Ставрополя, 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. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом проведения внутреннего контроля в комитете по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

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

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

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник

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 16.04.2021 № 22-09

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в комитете градостроительства администрации города Ставрополя, в случае обезличивания персональных данных

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. 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.

4. 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.

5. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

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

7. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается заместителем главы администрации города Ставрополя руководителем комитета, на основании письменных предложений работников комитета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, содержащих обоснование необходимости и способ обезличивания персональных данных.

8. Мероприятия по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в комитете осуществляются работниками комитета, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в комитете.

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

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

11. 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.

12. 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.

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник

Приложение 6

к приказу заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 16.04.2021 № 22-03

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

№ п/п	Наименование информационных систем	Класс защищенности
1.	Информационная система «1С Бухгалтерия»	К3
2.	Система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»	К3
3.	Информационная система «Кадры»	К3
4.	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края	К3

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник

Приложение 7

к приказу заместителя
главы администрации
города Ставрополя,
руководителя комитета
градостроительства
администрации города
Ставрополя
от 16.04.2022 № 22-02

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников комитета градостроительства
администрации города Ставрополя,
ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных,
в случае обезличивания персональных данных

1. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет).

2. Первый заместитель руководителя комитета.
3. Заместитель руководителя комитета.
4. Консультант комитета.

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.
13. Инженер I категории.

Отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры:

14. Заведующий отделом.
15. Главный специалист.
16. Инженер I категории.
17. Инженер II категории.

Отдел подготовки документации в сфере архитектурной деятельности:

18. Заведующий отделом.
19. Ведущий специалист.
20. Инженер.

Правовое управление:

21. Руководитель правового управления.
22. Заместитель руководителя правового управления.

Отдел судебной защиты правового управления:

23. Заведующий отделом.
24. Консультант.
25. Главный специалист.

Отдел подготовки и экспертизы правовых актов и взаимодействия с заявителями по правовым вопросам:

26. Заведующий отделом.
27. Консультант.
28. Главный специалист.
29. Ведущий специалист.

Общий отдел:

30. Руководитель отдела.
31. Заместитель руководителя отдела.
32. Главный специалист.
33. Ведущий специалист.
34. Ведущий секретарь руководителя.
35. Техник I категории.

Отдел капитального строительства:

36. Руководитель отдела.
37. Заместитель руководителя отдела.
38. Главный специалист.
39. Ведущий специалист.

Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности:

40. Руководитель отдела.
41. Заместитель руководителя отдела.
42. Главный специалист.
43. Ведущий инженер.
44. Инженер-электроник (электроник).
45. Ведущий техник.
46. Техник II категории.

Отдел технической подготовки документов в области градостроительства:

- 47. Ведущий инженер.
- 48. Инженер I категории.
- 49. инженер II категории
- 50. техник I категории.

Отдел рекламы:

- 51. Руководитель отдела
- 52. Главный специалист

Планово-договорной отдел:

- 53. Руководитель отдела
- 54. Заместитель руководителя отдела
- 55. Главный специалист
- 56. Ведущий специалист

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник

Приложение 8

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 16.04.2021 № 22-02

ФОРМА № 1

Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя

_____ (Ф.И.О.)

_____ (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 муниципальных служащих комитета градостроительства администрации города Ставрополя, а также иных субъектов персональных данных

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

паспорт серии _____ номер _____, выданный

«__» _____ года, код подразделения _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя).

В целях _____
(указать цель обработки персональных данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«__» _____ г.

Субъект персональных данных (представитель):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на комитет законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в комитете;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в комитете в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Заместителю главы администрации
города Ставрополя, руководителю
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

_____ (Ф.И.О.)

_____ (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, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выданный

«__» _____ года, код подразделения _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя).

в целях _____
(указать цель обработки персональных данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных
данных) то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«__» _____ г.

Субъект персональных данных (представитель):

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

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.

Заместителю главы администрации
города Ставрополя, руководителю
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

_____ (Ф.И.О.)

_____ (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

Заместителю главы администрации
города Ставрополя, руководителю
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

(Ф.И.О.)

(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

Заместителю главы администрации
города Ставрополя, руководителю
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

(Ф.И.О.)

(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 заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя 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 руководителю, 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.

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 и 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 муниципальной службы в комитете.

Также мне разъяснено, что:

1) в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 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;

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 статьей 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.							