

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НОВОРОССИЙСК

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Новороссийск

**Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск**

В целях реализации требований 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 или муниципальными органами», в соответствии со статьей 32 Устава муниципального образования город Новороссийск, постановляю:

1. Утвердить:
2. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск (приложение № 1);
3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования город Новороссийск (приложение № 2);
4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск (приложение № 3);
5. Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального образования город Новороссийск (приложение № 4);
6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования город Новороссийск в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 5);
7. Перечень должностей администрации муниципального образования город Новороссийск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6);
8. Инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск (приложение № 7);
9. Типовую форму обязательства муниципального служащего муниципального образования город Новороссийск, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 8);
10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 9);
11. Типовую форму разъяснения юридических последствий отказа в предоставлении персональных данных (приложение № 10);
12. Порядок доступа работников администрации муниципального образования город Новороссийск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 11).
13. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 04 сентября 2015 года № 6942 «Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск» признать утратившим силу.
14. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования город Новороссийск в течение 10 дней после его подписания.
15. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Воронину Т.В.
16. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава

муниципального образования И.А. Дяченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от ­­ №

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск

1. Термины и определения
	1. В настоящих Правилах обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Администрация) используются основные понятия и термины, определенные федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Общие положения
	1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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 в Администрации, разработаны на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений 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», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
	2. Обработка персональных данных в Администрации должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.
	3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.
	4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
	5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
	6. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации муниципальных функций и оказания муниципальных услуг в соответствии с Приложением № 5 к постановлению Администрации «Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск».
	7. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.
	8. Целью настоящих Правил является исполнение законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.
	9. Действия настоящих Правил не распространяется на отношения, возникшие при:
		1. Организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
		2. Обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.
		3. Предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
	10. Мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Администрации не проводятся.
3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных
	1. В Администрации устанавливаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:
		1. Направление уведомления об обработке персональных данных в контролирующий орган (Роскомнадзор).
		2. Издание правовых актов Администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных.
		3. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.
		4. Определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, подписание данными лицами обязательства о неразглашении персональных данных.
		5. Ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, обеспечение обучения указанных муниципальных служащих.
		6. Получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
		7. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.
		8. Опубликование на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемых требований к защите персональных данных.
		9. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также локальными правовыми актами Администрации.
		10. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
		11. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.
		12. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.
		13. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.
		14. Учет машинных носителей персональных данных.
		15. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер.
		16. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
		17. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных.
4. Правила, 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
	1. Категории субъектов персональных данных и содержание персональных данных, необходимое для каждой цели обработки персональных данных, определены следующими правовыми актами:
		1. Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
		2. Трудовым кодексом Российской Федерации.
		3. Налоговым кодексом Российской Федерации.
		4. Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
		5. Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
		6. Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».
		7. Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
		8. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
		9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».
	2. Сроки обработки персональных данных в Администрации должны ограничиваться достижением заявленных целей их обработки.
	3. Сроки хранения персональных данных в Администрации не должны превышать сроков хранения, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Хранение персональных данных в Администрации осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.
	5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня этого выявления, оператор прекращает неправомерную обработку персональных данных.
	6. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные и направляет уведомление об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных в адрес субъекта персональных данных или его представителя.
	7. По окончании срока хранения персональных данных назначается экспертиза. По итогам проведения экспертизы не имеющие никакой (юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются. Результаты экспертизы и уничтожения персональных данных оформляются актом.
	8. При размещении персональных данных на бумажных носителях они подлежат уничтожению методом дробления носителя вручную или на бумагоуничтожительной машине, а при наличии возможности - методом сожжения.
	9. При размещении персональных данных на машинных носителях персональные данные подлежат уничтожению методами стирания при помощи штатных средств операционной системы, замещения информации, стирания с использованием средств гарантированного уничтожения информации, форматирования носителя информации, уничтожения (разрушения) носителя информации.
	10. Уничтожение черновиков, справочных материалов, испорченных экземпляров документов, содержащих персональные данные на бумажных носителях, производится работниками структурных подразделений Администрации вышеуказанными методами самостоятельно либо по указанию руководителя структурного подразделения.
	11. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, размещенной на машинных носителях, производится исполнителем по истечении надобности в такой информации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.
	12. Уничтожение остаточной информации на жестких магнитных дисках серверов локальной вычислительной сети Администрации осуществляется средствами управления базами данных и операционных систем.

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от №

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования город Новороссийск

1. Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – Администрация) определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой 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.
3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе содержащей:
	1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации.
	2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.
	3. Цели и применяемые способы обработки персональных данных в Администрации.
	4. Наименование и местонахождение Администрации, сведения о лицах, 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. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.
	8. Наименование должности или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.
	9. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.
4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, имеющих законные основания для раскрытия таких персональных данных.
7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляются Администрацией субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.
8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации. В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных 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 является субъект персональных данных или его представитель.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.
2. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются заместителям главы Администрации, курирующим соответствующие вопросы, которые определяют порядок и сроки их рассмотрения, дают по каждому из них письменное указание исполнителям.
3. Должностные лица, назначенные исполнителями по запросам, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:
	1. Внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить работников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных.
	2. Принять по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение.
	3. Сообщить в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснить также порядок обжалования принятого решения.
4. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса от субъекта персональных данных или его представителя.
5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных ему или его представителю в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня его обращения или получения от него запроса, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или на иной федеральный закон, являющийся основанием для такого отказа.
6. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.
7. 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать внесение необходимых изменений должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных.
8. 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных.
9. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
10. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки факта неправомерной обработки.
11. В случае выявления неточных персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.
12. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уточнение и снятие блокирования персональных данных должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных, в течение семи рабочих дней со дня представления уточненных сведений.
13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя.
14. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.
16. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются под теми же номерами, что и запросы.
17. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.
18. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от №

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск

1. Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой 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.
3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации, положение и состав которой утверждается распоряжением главы Администрации (далее - комиссия).
6. В проведении проверки не может участвовать работник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
7. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся не реже чем два раза в год или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
8. 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, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.
	2. Порядок и условия применения средств защиты информации.
	3. Состояние учета машинных носителей персональных данных.
	4. Соблюдение правил доступа к персональным данным.
	5. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.
	6. Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
	7. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.
9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации или комиссия имеют право:
	1. Запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий.
	2. Вносить главе муниципального образования предложения:
		1. По приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.
		2. По совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.
		3. По привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.
10. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации или комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.
11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии докладывает главе муниципального образования в форме письменного заключения.

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных администрации муниципального образования город Новороссийск

| № п/п | Название ИСПДн[[1]](#footnote-1) | Тип информационной системы | Круг субъектов ПДн[[2]](#footnote-2) | Объем обрабатываемых ПДн | Тип актуальных угроз безопасности обрабатываемых ПДн | Требуемый уровень защищенности ПДн |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | «Система бухгалтерского учёта» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | «1С Предприятие «Кадры» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | «Контур Экстерн» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | «СКУД» | Информационная система, обрабатывающая биометрические ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 3 |
|  | «DocsVision» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | Автоматизированная информационная система государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей «АИСТ ГБД» | Информационная система, обрабатывающая специальные категории ПДн (сведения о состоянии здоровья) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 3 |
|  | «Дело-WEB» | Информационная система электронного документооборота (СЭД), обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | «Похозяйственный учёт» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | «АС Бюджет» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | «Кодекс: Обращения граждан» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | СЭД «Обращения граждан» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | АРМ ЕС ОГ «Единая система обращения граждан» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | ССТУ.РФ «Сетевой справочный телефонный узел» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | «Кодекс: Личный приём» | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации муниципального образования город Новороссийск | Менее 100 000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования город Новороссийск в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

| №п/п | Цели обработки ПДн[[3]](#footnote-3) | Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн | Правовые основания обработки ПДн | Источники ПДн для организации | Получатели ПДн | Сроки обработки ПДн | Действия с ПДн по окончании обработки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Регистрация входящей корреспонденции (первичных, повторных документов, ответов на запросы от юридических лиц, приказов, распоряжений, писем вышестоящих организаций, служебных (докладных) записок на имя руководителя организации от структурных подразделений).
2. Регистрация исходящей корреспонденции (ответов на входящие документы, запросов, уведомлений, исходящих служебных (докладных) записок от структурных подразделений на имя руководителя организации).
 | 1. Руководители организаций, направивших служебные документы в адрес администрации:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Должность.
	3. Содержание служебного документа, отражающее суть обращения юридического лица по какому-либо вопросу.
2. Исполнители (сотрудники администрации):
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Должность.
 | 1. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 2, ст. 5, ст. 7, ст. 8, ст. 9, ст. 10).
2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2014 года №4121 «Об утверждении Порядка работы с обращениями физических и юридических лиц в администрации муниципального образования город Новороссийск» (п. 10.5).
 | Субъекты ПДн | 1.Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Ново-российск. | Обработка ПДн руководителей организаций, направивших служебные документы в адрес администрации, а также исполнителей (сотрудников администрации) осуществляется в течении 5 лет с момента поступления служебного документа в администрацию | По истечении срока хранения служебные документы подлежат уничтожению в установленном порядке |
|  | 1. Регистрация устных, письменных и видео обращений граждан.
2. Контроль за ходом исполнения обращений граждан.
 | 1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, направившие обращения в администрацию либо иной орган государственной или муниципальной власти, при условии, что рассмотрение данного обращения находится в компетенции администрации
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Адрес места жительства.
	3. Социальная категория.
	4. Социальная группа.
	5. Должность.
	6. Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, факс).
	7. Содержание обращения.
2. Исполнители (сотрудники администрации):
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Должность.
 | 1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года (ст. 33).
2. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 2, ст. 5, ст. 7, ст. 8, ст. 9, ст. 10, ст. 14).
3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2014 года №4121 «Об утверждении Порядка работы с обращениями физических и юридических лиц в администрации муниципального образования город Новороссийск» (п. 10.5).
 | Субъекты ПДн | 1.Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Ново-российск. | Обработка ПДн граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, направивших обращения в администрацию либо иной орган государственной или муниципальной власти, при условии, что рассмотрение данного обращения находится в компетенции администрации, а также исполнителей (сотрудников администрации) осуществляется в течении 5 лет с момента поступления служебного документа в администрацию | По истечении срока хранения служебные документы подлежат уничтожению в установленном порядке |
|  | Контроль надлежащего исполнения поручений главы муниципального образования город Новороссийск ответственными сотрудниками администрации. | 1. Исполнители поручений главы муниципального образования город Новороссийск (сотрудники администрации):
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Должность.
 | Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (ст 16, п. 1 ст. 86) | Субъекты ПДн |  | Обработка ПДн исполнителей поручений главы муниципального образования город Новороссийск (сотрудников администрации) осуществляется с момента внесения поручения в ИСПДн до момента исполнения поручения, а также в течение срока формирования необходимой отчетности | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и копий правовых актов администрации муниципального образования. | 1. Граждане Российской Федерации, проживавшие на территории города Новороссийска, которые направили свои обращения в управление архива администрации либо иной орган муниципальной, государственной власти, при условии, что рассмотрение данного обращения лежит в компетенции управления архива администрации:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Адрес регистрации.
	3. Адрес фактического места проживания.
	4. Сведения месте и периоде работы.
	5. Сведения о размере заработной платы.
	6. Сведения о трудовом стаже.
	7. Сведения о земельных участках, находящихся в собственности либо в пользовании.
 | 1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года (ст. 33).
2. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 2, ст. 5, ст. 7, ст. 8, ст. 9, ст.10).
3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 18 апреля 2019 года №1557 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 ноября 2018 года № 4730 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».
 | Субъекты ПДн | 1.Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Ново-российск.2.Отделение ПФР по городу Новороссийску. | Обработка ПДн граждан Российской Федерации, проживающих или проживавших на территории города Новороссийска, которые направили свои обращения в управление архива администрации либо иной орган муниципальной, государственной власти, при условии, что рассмотрение данного обращения лежит в компетенции управления архива администрации осуществляется с момента подачи заявления до момента окончания предоставления муниципальной услуги, а также в течение срока формирования необходимой отчетности | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | 1. Ведение реестра субъектов и объектов туристической индустрии и туристических ресурсов Краснодарского края, размещенных на территории города Новороссийска.
2. Оказание мер адресной поддержки представителям малого и среднего предпринимательства на территории города Новороссийска.
3. Ведение реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей города Новороссийска, осуществляющих торговую деятельность на территории города Новороссийска.
 | 1. Индивидуальные предприниматели - собственники субъектов и объектов туристической индустрии и туристических ресурсов Краснодарского края, находящихся на территории города Новороссийска:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. ИНН.
	3. Наименование организации.
	4. Адрес регистрации.
	5. Номер телефона.
2. Индивидуальные предприниматели - собственники объектов малого и среднего предпринимательства на территории города Новороссийска, которым оказывается поддержка:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. ИНН.
	3. Наименование организации.
	4. Адрес регистрации.
	5. Номер телефона.
	6. Размер субсидии.
3. Индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории города Новороссийска:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. ИНН.
	3. Наименование организации.
	4. Адрес регистрации.
	5. Номер телефона.
 | 1. Федеральный закон РФ от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (чч. 1, 2, 3, 5, 6 ст. 8).
2. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности Российской Федерации» (ст. 6, ст. 20).
3. Приказ Минэкономразвития России от 31.05.2017 № 262 «Об утверждении Порядка ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и Требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».
4. Приказ Министерства промышленности и торговли РФ от 16 июля 2010 года №602 «Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре».
5. Закон Краснодарского края от 25 октября 2005 года №938-КЗ «О туристической деятельности в Краснодарском крае» (ст. 14).
6. Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года №1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (ст. 6).
7. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 октября 2012 года №1162 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра субъектов и объектов туристической индустрии и туристических ресурсов Краснодарского края» (ст. 3, ст. 4).
 | Субъекты ПДн | 1. Министерство экономики Краснодарского края.
2. Кроме того, ПДн могут быть обнародованы на официальных интернет-сайтах: администрации Краснодарского края (http://egis.kurortkuban.ru) и администрации города Новороссийска (http://smb.admnvrsk.ru).
 | 1. Обработка ПДн индивидуальных предпринимателей - собственников объектов малого и среднего предпринимательства на территории города Новороссийска, которым оказывается поддержка осуществляется с момента предоставления сведений, необходимых для получения поддержки в течение срока оказания поддержки, а также последующих 3-х лет.
2. Обработка ПДн индивидуальных предпринимателей - собственников субъектов и объектов туристической индустрии и туристических ресурсов Краснодарского края, находящихся на территории города Новороссийска осуществляется с момента подачи заявления о внесении сведений в реестр и до момента принятия решения министерством курортов и туризма Краснодарского края об исключении сведений из реестра.
3. Обработка ПДн индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории города Новороссийска производится либо по заявления хозяйствующего субъекта о внесении сведений в торговый реестр либо по результатам сбора сведений органом государственной власти Краснодарского края.
4. Обработка указанных ПДн завершается либо по заявлению хозяйствующего субъекта, включенного в торговый реестр, либо по результатам сбора сведений органом государственной власти Краснодарского края.
 | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Оказание мер адресной поддержки организациям агропромышленного комплекса, находящимся на территории города Новороссийска | 1. Индивидуальные предприниматели, главы крестьянских (фермерских) хозяйств Краснодарского края, находящихся на территории города Новороссийска:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	3. ИНН.
	4. Наименование организации.
	5. Адрес регистрации.
	6. Номер телефона.
	7. Номер расчетного счета, на который предполагается перечисление средств в рамках предоставления поддержки.
 | Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июля 2017 года № 550 «Об утверждении Порядка расходования субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае в части предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»  | Субъекты ПДн | Министерство финансов Краснодарского края | 1. Обработка ПДн индивидуальных предпринимателей, ведущих деятельность в области сельского производства, осуществляется с момента подачи заявления о предоставлении субсидии и до момента прекращения выплаты субсидии, а также в течение срока формирования необходимой отчетности.
2. Обработка ПДн глав крестьянских (фермерских) хозяйств Краснодарского края, находящихся на территории города Новороссийска, осуществляется с момента подачи заявления о предоставлении социальной выплаты и до момента прекращения предоставления социальной выплаты, а также в течение срока формирования необходимой отчетности.
 | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Ведение внутреннего документооборота (учет постановлений главы администрации) | 1. Работники администрации:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Должность.
2. 2. Физические лица, не являющиеся работниками администрации, в адрес которых было издано соответствующее постановление главы администрации:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Адрес места жительства.
 | Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (п. 1 ст. 86) | Субъекты ПДн | 1. Главный редактор газеты «Официальный Новороссийск».
2. Официальный сайт администрации.
 | 1. Обработка ПДн работников администрации, осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта) до момента его увольнения, а также в течение срока формирования необходимой отчетности.
2. Обработка ПДн физических лиц, не являющихся работниками администрации, в адрес которых было издано соответствующее постановление главы администрации, осуществляется с момента подачи заявления указанным лицом в течение срока действия постановления, а также срока формирования необходимой отчетности.
 | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | 1. Начисление и зачисление заработной платы работникам администрации.
2. Подготовка и отправка необходимой отчетности в ПФР, ФНС, ФСС.
3. Ведение бухгалтерского учета.
4. Осуществление расчетов с подотчетными и материально ответственными лицами администрации.
5. Подготовка и передача бюджетной отчетности.
 | 1. Работники администрации, в том числе уволенные работники, а также контрагенты администрации:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Дата рождения.
	3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа).
	4. СНИЛС.
	5. ИНН.
	6. Адрес места жительства.
	7. Номер расчетного счета / карт-счета.
	8. Дата принятия на работу / увольнения.
	9. Наименование занимаемой должности.
	10. Сведения об окладе.
	11. Сведения об отчислениях в ПФР, ФНС, ФСС.
	12. Сведения о расчетах с работником.
 | 1. Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 года №145 ФЗ (ст. 165, ч. 2 ст. 264.1).
2. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая от 5 августа 2000 года №117-ФЗ (ч. 1, 2 ст. 230).
3. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года №197 ФЗ (ст. 243, ст. 244).
4. Федеральный закон РФ от 1 апреля 1996 года №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (ст. 5, пп. 1, 6 ст. 6, пп. 1-3 ст. 8, ст. 8.1, п. 1, 3 ст. 9).
5. Федеральный закон РФ от 15 декабря 2001 года №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ст. 14).
6. Федеральный закон РФ от 03 июля 2016 года №250-ФЗ, Налоговый кодекс РФ (глава 34, часть 2).
7. Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ч. 1 ст. 6, ч. 1, 3-5 ст. 9, ч. 1-3, 5, 6 ст. 10, ч. 1 ст. 11, ч. 1 ст. 14).
8. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 года №823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».
9. Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 года №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».
10. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 года №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
11. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (пп. 7, 11 утвержденной Инструкции).
12. Приказ Минфина России от 30.03.2015№ 52н (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
13. Постановление

Правления ПФ РФ от 16января 2014 года №2п .1. Приказ ФСС РФ от 26

февраля 2015 года №59.1. Постановление Правления ПФРФ от 31 июля 2006 года №192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению».
2. Приказ ФНС РФ от 30

октября 2015 года №ММВ-7-11/485.1. Приказ ФНС РФ от 31

декабря 2015 года №АС-7-6/17. | Субъекты ПДн | 1. ПФР.
2. ФНС.
3. ФСС Краснодарского края.
4. ОАО «Сбербанк России».
 | Обработка ПДн работников администрации, осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта), а также в течение срока формирования необходимой отчетности | По окончании обработки ПДн хранятся в ИСПДн «Система бухгалтерского учёта» |
|  | Ведение кадрового делопроизводства в администрации | 1. Работники администрации (в том числе уволенные):
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Номер личной карточки.
	3. Табельный номер.
	4. Наименование организации.
	5. Дата рождения.
	6. Пол.
	7. Место рождения.
	8. Гражданство.
	9. Национальность.
	10. Семейное положение.
	11. Адрес электронной почты.
	12. Номер мобильного телефона.
	13. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	14. Адрес места жительства согласно регистрации.
	15. Фактический адрес места жительства.
	16. Код специальности.
	17. Наименование специальности.
	18. Сведения об образовании.
	19. Ученые степени, звания, награды.
	20. Сведения о воинском учете.
	21. Сведения о прошлой работе.
	22. Сведения о стаже работы.
	23. Занимаемая должность.
	24. Наименование структурного подразделения.
	25. Дата приема на работу.
	26. Сведения о виде трудового договора.
	27. Сведения о выходе на пенсию.
	28. Дата увольнения.
	29. Сведения о надбавках.
	30. Сведения об отпусках.
	31. ИНН.
	32. СНИЛС.
	33. Сведения о социальных льготах.
2. Близкие родственники работников администрации (в том числе уволенных):
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Степень родства.
	3. Дата рождения.
	4. Год рождения.
	5. Место работы.
	6. Наименование занимаемой должности.
	7. Место рождения.
	8. адрес места жительства.
 | Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (п. 1 ст. 86) | Субъекты ПДн |  | Обработка ПДн работников администрации, а также близких родственников работников администрации осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта), а также в течение срока формирования необходимой отчетности | По окончании обработки ПДн хранятся в ИСПДн «1С Предприятие кадры» |
|  | Сбор и представление сведений индивидуального (персонифицированного) учёта в Пенсионный фонд РФ | 1. Работники администрации (в том числе уволенные):
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Дата рождения.
	3. Пол.
	4. Занимаемая должность.
	5. Наименование структурного подразделения.
	6. Дата приема на работу.
	7. Дата перевода на другую должность.
	8. Чин муниципальной службы.
	9. Сведения о выборе электронной трудовой книжки.
	10. Дата увольнения.
 | 1. Федеральный закон РФ от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
2. Правила обращения за страховой пенсией, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.11.2014г. № 884н.
3. Федеральный закон РФ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования.
4. Указ Президента РФ от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях системы государственного управления».
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.11.2014г. № 958 (перечень документов, необходимых для установления пенсий).
 | Субъекты ПДн | Пенсионный фонд РФ | Обработка ПДн работников администрации осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта), а также в течение срока формирования необходимой отчетности | По окончании обработки ПДн хранятся в ИСПДн «Контур Экстерн» |
|  | 1. Обеспечение оперативной актуализации сведений о детях, оставшихся без попечения родителей.
2. Обеспечение оперативной актуализации сведений о гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи.
3. Оказание содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан РФ, постоянно проживающих на территории РФ.
4. Создание условий для реализации права граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, на получение полной и достоверной информации о детях, оставшихся без попечения родителей.
 | 1. Дети, оставшиеся без попечения родителей:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Пол.
	3. Дата рождения.
	4. Место рождения.
	5. Реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	6. Цвет волос.
	7. Цвет глаз.
	8. Гражданство.
	9. Этническое происхождение.
	10. Адрес места жительства.
	11. Сведения о состоянии здоровья.
	12. Дата проведения обследования.
	13. Вес, рост, окружность головы.
	14. Группа здоровья.
	15. Физическое, умственное, нервно-психическое развитие.
	16. Оценка психического развития.
	17. Фотография.
	18. Особые приметы.
	19. Особенности характера.
	20. Сведения о наличии имущества (недвижимого, транспортных средств, денежных средствах, находящихся на счетах в кредитных организациях).
	21. Сведения об образовании.
	22. Сведения о трудоустройстве.
	23. Номер анкеты.
2. Родители детей, оставшихся без попечения родителей:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Дата рождения.
	3. Гражданство.
	4. Сведения о состоянии здоровья.
	5. Принадлежность к определенной религии и культуре.
	6. Местонахождение.
	7. Реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	8. Возможная форма учета ребенка.
3. Граждане, желающие принять ребенка на воспитание:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Дата рождения.
	3. Место рождения.
	4. Гражданство.
	5. Семейное положение.
	6. Адрес места жительства (или пребывания).
	7. Реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	8. Номер контактного телефона.
	9. Адрес электронной почты.
	10. Реквизиты заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем (номер, дата выдачи, дата постановки на учет, количество детей, которых возможно усыновить).
	11. Сведения о личных пожеланиях и предпочтениях по выбору ребенка.
	12. Текстовое описание.
	13. Комментарий.
4. Несовершеннолетние братья и сестры, а также иных несовершеннолетние родственники детей, оставшихся без попечения родителей:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Степень родства.
	3. Дата рождения.
	4. Реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	5. Адрес места жительства.
	6. Группа здоровья.
	7. Номер анкеты.
 | 1. Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (п. 2 ст. 54, п. 1 ст. 121, п. 1, 2 ст. 122).
2. Федеральный закон РФ от 16 апреля 2001 года №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (п. 1, 3 ст. 5).
3. Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (п. 1 ст. 6, п. 1 ст. 8).
4. Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2002 года №217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (п. 3, 4, 7, 8, 9 утвержденных правил ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществления контроля за его формированием и использованием);
5. Приказ Минобрнауки РФ

от 17 февраля 2015 года №101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся на попечении родителей». | 1. Субъекты ПДн.
2. Законные представители детей, оставшихся без попечения родителей.
 | Министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края | 1. Обработка ПДн детей, оставшихся без попечения родителей, родителей детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних братьев и сестер, а также иных несовершеннолетних родственников детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется с момента сообщения сведений о детях в органы опеки и попечительства по месту фактического нахождения детей должностными лицами организаций (дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, медицинских организаций и других организаций) и иными гражданами. Обработка ПДн указанных лиц прекращается в следующих случаях:
	1. Устройство ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью.
	2. Возвращение ребенка, оставшегося без попечения родителей, его родителям или родителю.
	3. Достижение ребенком, оставшимся без попечения родителей, совершеннолетия или приобретение таким ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия.
	4. Смерть ребенка, оставшегося без попечения родителей.
	5. Обработка ПДн граждан, желающих принять ребенка на воспитание осуществляется с момента подачи заявления в письменной форме. Обработка ПДн указанных лиц прекращается в следующих случаях:
	6. Принятие гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем).
	7. Заявление в письменной форме гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях.
	8. Изменение обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью.
	9. Смерть гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.
 | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Обеспечение контрольно-пропускного режима на территории здания администрации, находящегося по адресу: года Новороссийск, ул. Советов, д. 18 | 1. Работники администрации:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Сведения о занимаемой должности.
	3. Наименование структурного подразделения.
	4. Контактные данные.
	5. Дата и время входа (выхода) в (из) здание(я).
 | Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (п. 1 ст. 86) | Субъекты ПДн |  | Обработка ПДн работников администрации, осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта) до момента его увольнения, а также в течение срока формирования необходимой отчетности | По окончании обработки ПДн подлежат удалению из содержащей их ИСПДн |
|  | Проведение адресной профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних города Новороссийска | 1. Несовершеннолетние лица, состоящие на учете за совершение правонарушений и проживающие на территории города Новороссийска:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Адрес места жительства.
	3. Место учебы.
	4. Дата постановки на учет.
	5. Дата снятия с учета.
	6. Сведения о совершенном правонарушении, преступлении.
 | 1. Федеральный закон РФ от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (п. 1, 2 ст. 4, п. 2 ст. 11).
2. Закон Краснодарского края от 13 ноября 2006 года №1132-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Краснодарском крае» (п. 3 ст. 7, п. 1 ст. 8).
3. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края от 27.12.2017 № 4/3 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении».
 | Отделы обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях внутригородских районов управления по делам несовершеннолетних администрации МО г. Новороссийск  | Министерство труда и социального развития Краснодарского края | Обработка ПДн несовершеннолетних лиц, состоящих на учете за совершение правонарушений и проживающих на территории города Новороссийска осуществляется с момента получения ПДн указанных лиц от структурных подразделений управления по делам несовершеннолетних администрации до момента их передачи в управление по делам несовершеннолетних Краснодарского края | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Учет граждан, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине, в автоматизированной информационной системе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (АИСТ ГБД) | Анкета гражданина:1. Основные:1.1. Пол1.2. Дата рождения.1.3. Место рождения.1.4 Гражданство 1.5. Семейное положение.1.6. Адрес места постоянной регистрации (с указанием почтового индекса)1.7. Адрес места жительства (с указанием почтового индекса).1.8 Мобильный телефон.1.9 Рабочий телефон.1.10 Домашний телефон.1.11 Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, дополнительные данные).1.12. СНИЛС.2. ФИО:2.1. Фамилия.2.2. Имя.2.3. Отчество.2.4. Документы, подтверждающие смену ФИО (прошлая фамилия, прошлое имя, прошлое отчество, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, дополнительные данные).3. Комментарии. 4. Лишение родительских прав:4.1. Дата решения суда4.2. Дата вступления в законную силу.4.3. Название суда.4.4. Дети:4.4.1. Фамилия.4.4.2. Имя.4.4.3. Отчество.4.4.4. Пол.4.4.5. Дата рождения.4.4.6. Место рождения4.4.7. Гражданство 4.4.8. СНИЛС4.4.9. Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано, фамилия отца, имя отца, отчество отца, гражданство отца, фамилия матери, имя матери, отчество матери, гражданство матери).4.4.10. Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).5. Ограничение родительских прав:5.1. Дата решения суда5.2. Дата вступления в законную силу.5.3. Название суда.5.4. Дети:5.4.1. Фамилия.5.4.2. Имя.5.4.3. Отчество.5.4.4. Пол.5.4.5. Дата рождения.5.4.6. Место рождения5.4.7. Гражданство 5.4.8. СНИЛС5.4.9. Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано, фамилия отца, имя отца, отчество отца, гражданство отца, фамилия матери, имя матери, отчество матери, гражданство матери).5.4.10. Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).6. Отстранение от обязанностей опекуна:6.1. Дата решения органа опеки и попечительства 6.2. Номер акта органа опеки и попечительства.6.3. Идентификатор органа опеки и попечительства.6.4. Дети:6.4.1. Фамилия.6.4.2. Имя.6.4.3. Отчество.6.4.4. Пол.6.4.5. Дата рождения.6.4.6. Место рождения.6.4.7. Гражданство. 6.4.8. СНИЛС.6.4.9. Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано, фамилия отца, имя отца, отчество отца, гражданство отца, фамилия матери, имя матери, отчество матери, гражданство матери).6.4.10. Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).7. Отмена усыновления по вине усыновителя:7.1. Дата решения суда.7.2. Дата вступления в законную силу.7.3. Название суда.7.4. Дети:7.4.1. Фамилия.7.4.2. Имя.7.4.3. Отчество.7.4.4. Пол.7.4.5. Дата рождения.7.4.6. Место рождения.7.4.7. Гражданство. 7.4.8. СНИЛС.7.4.9. Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано, фамилия отца, имя отца, отчество отца, гражданство отца, фамилия матери, имя матери, отчество матери, гражданство матери).7.4.10. Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан). | Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (п. 2 ст. 54, п. 1 ст. 121, п. 1, 2 ст. 122).Федеральный закон РФ от 16 апреля 2001 года №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (п. 1, 3 ст. 5).Приказ Минобрнауки РФ от17 февраля 2015 года №101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся на попечении родителей».Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (п. 1 ст. 6, п. 1 ст. 8). | Решение суда (выписка из решения суда) о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав или об отмене усыновления по вине усыновителя либо на основании акта органа опеки и попечительства об отстранении от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей. | Министерство просвещения Российской Федерации Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей | Сведения о гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине, обрабатываются в срок не более трех рабочих дней со дня получения указанных сведений.Прекращение учета сведений о гражданине, лишенном родительских прав или ограниченном в родительских правах, гражданине, отстраненном от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей, бывшем усыновителе, если усыновление отменено судом по его вине, в государственном банке данных о детях осуществляется по одному из следующих оснований:1) отмена органом опеки и попечительства акта об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;2) наличие решения суда о восстановлении в родительских правах или об отмене ограничения родительских прав либо об изменении решения суда в отношении причин отмены усыновления;3) отмена решения суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав или об отмене усыновления;4) наличие решения суда о признании незаконным акта органа опеки и попечительства об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей.В случае, если гражданин лишен родительских прав, ограничен в родительских правах или отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей либо если усыновление отменено судом по вине усыновителя в отношении нескольких детей, учет сведений о таком гражданине прекращается при наличии оснований для прекращения учета сведений о нем в отношении всех детей. | По окончании обработки ПДн хранятся в АИСТ ГБД |
|  | Реализация прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае | 1. Дети, имеющие право на отдых и оздоровление в Краснодарском крае:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Дата рождения.
	3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	4. Адрес места жительства.
	5. Адрес места регистрации.
	6. Сведения о выданных путевках.
2. Законные представители детей, имеющих право на отдых и оздоровление в Краснодарском крае:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	3. Адрес места жительства.
	4. Сведения об инвалидности.
	5. Сведения о месте работы.
	6. Номер контактного телефона.
 | 1. Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (п. 1 ст. 12).
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ст. 12).
3. Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 года №849 КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (ст. 7).
4. Приказ Министерства

труда и социальногоразвития Краснодарскогокрая от 21 июня 2017 года№856.1. Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 11 августа 2017 года №1168.
2. Приказ Министерства

труда и социальногоразвития Краснодарскогокрая от 28 июня 2016 года№802.1. Приказ Министерства

труда и социальногоразвития Краснодарскогокрая от 28 июня 2016 года№801. | 1. Субъекты ПДн.
2. Законные представители субъектов ПДн.
 |  | Обработка ПДн детей, имеющих право на отдых и оздоровление в Краснодарском крае и ПДн их законных представителей осуществляется с момента предоставления заявителем необходимых сведений до момента окончания предоставления государственной услуги, а также в течение срока формирования необходимой отчетности | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | 1. Ведение реестра муниципальных служащих администрации.
2. Формирование табелей учета рабочего времени.
3. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами.
 | 1. Работники администрации:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	3. Сведения о доходах.
	4. Дата рождения.
	5. Место рождения.
	6. Адрес места жительства.
	7. Сведения об образовании.
	8. Контактные данные.
	9. ИНН.
2. Муниципальные служащие администрации:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Дата рождения.
	3. Место рождения.
	4. Гражданство.
	5. Сведения об образовании.
	6. Классовый чин.
	7. Сведения о судимости.
	8. Наличие допуска к государственной тайне.
	9. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности.
	10. Сведения о наградах.
	11. Отношение к воинской службе.
	12. Адрес места жительства согласно регистрации.
	13. Фактический адрес места жительства.
	14. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	15. Реквизиты заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего заграничный паспорт) (при наличии).
	16. СНИЛС.
	17. ИНН.
	18. Сведения о пройденной аттестации.
	19. Отметка о нахождении в резерве.
3. Близкие родственники муниципальных служащих администрации:
	1. Степень родства.
	2. Фамилия, имя, отчество.
	3. Дата рождения.
	4. Место рождения.
	5. Сведения о месте работы и занимаемой должности.
	6. Адрес места жительства.
 | 1. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (ст. 8, ст. 57, ст. 67, ст. 68, ст. 84.1, ст. 123, ст. 166).
2. Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (п. 3 ст. 16).
3. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» (п. 3; п. 12 утвержденных Правил).
4. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (п. 7 утвержденного Положения).
5. Распоряжение Правительства РФ от 26 мая 2005 года №667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».
6. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
7. Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».
 | Субъекты ПДн | Органы МВД России, ФСБ России, прокуратуры России | Обработка ПДн работников администрации, муниципальных служащих администрации, а также близких родственников муниципальных служащих администрации осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта) до момента его увольнения, а также в течение срока формирования необходимой отчетности | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | 1. Учет ранее судимых лиц, зарегистрированных на территории города Новороссийска.
2. Учет пострадавших граждан Украины, прибывающих на территорию города Новороссийска.
 | 1. Ранее судимые лица, зарегистрированные на территории города Новороссийска:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Адрес места жительства.
	3. Номер статьи Уголовного кодекса РФ, по которой был осужден.
	4. Дата освобождения.
2. Пострадавшие граждане Украины, прибывающие на территорию города Новороссийска (беженцы):
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Дата подачи документов для получения статуса беженца.
	3. Дата рождения.
	4. Номер контактного телефона.
	5. Сведения о трудоустройстве.
	6. Цель и срок пребывания.
	7. Сведения о требуемой необходимой помощи.
	8. Сведения об имеющихся документах.
	9. Сведения о сделанных прививках.
3. Жители города Новороссийска, принимающие у себя беженцев:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Адрес места жительства.
	3. Степень родства с беженцем (при наличии).
	4. Номер контактного телефона.
 | 1. Федеральный закон РФ от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (п. 1 ст. 5).
2. Распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 августа 2014 года №265-р «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Краснодарского края» (п. 3, 5).
 | Внутригородские районные управления по работе с населением | Департамент внутренней политики администрации Краснодарского края | Обработка ПДн ранее судимых лиц, зарегистрированных на территории города Новороссийска, пострадавших граждан Украины, прибывающих на территорию города Новороссийска (беженцев), а также жителей города Новороссийска, принимающих у себя беженцев осуществляется с момента получения ПДн указанных лиц от внутригородских районных управлений по работе с населением до момента их передачи в департамент внутренней политики администрации Краснодарского края | По окончании обработки ПДн подлежат удалению из содержащей их ИСПДн |
|  | 1. Реализация права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на получение жилья;
2. Реализация права военнослужащих и сотрудников полиции на получение социальной выплаты на приобретение жилья
 | 1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без опеки родителей, зарегистрированные на территории города Новороссийска, претендующие на получение жилья:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Дата рождения.
	3. Адрес места жительства.
	4. Номер приказа о включении в список претендентов на жилье, а также дата и время включения.
	5. Контактные данные (номер телефона).
	6. Текущий порядковый номер в очереди на жилье.
2. Военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации, принятые на военную службу до 1 января 2005 года, и сотрудники МВД России, претендующие на получение социальной выплаты на приобретение жилья:
	1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).
	3. Место службы.
	4. Должность.
	5. Срок службы.
	6. Причина увольнения с военной службы, а также реквизиты приказа об увольнении (номер, дата).
	7. Адрес места жительства.
 | 1. Федеральный закон РФ от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 1 и ч. 4 ст. 13).
2. Федеральный закон РФ от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (пп. 1, 3 ст. 8).
3. Федеральный закон РФ от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 2.1 ст. 15, п. 3.1 ст. 24).
4. Закон Краснодарского края от 3 июня 2009 года №1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» (ст. 5, чч. 4, 6 ст. 7).
5. Закон Краснодарского края от 28 июля 2006 года №1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (п. 5 ч. 3 ст. 1, ч.1 ст. 4, ч. 2 ст. 8).
6. Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (ч. 1 ст. 1).
7. Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (ч. 2 ст. 2, ст. 10).
8. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2011 года №1032 «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан жилых помещений в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета» (п. 2).
9. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.10.2015 № 964 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани»
 | 1. Субъекты ПДн.
2. Законные представители субъектов ПДн.
 | Территориальный орган МВД России города Новороссийска | 1. Обработка ПДн детей-сирот и детей, оставшихся без опеки родителей, зарегистрированных на территории города Новороссийска, претендующих на получение жилья осуществляется с момента достижения ими возраста 14 лет и до момента предоставления указанным лицам благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.
2. Обработка ПДн военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, принятых на военную службу до 1 января 2005 года, и сотрудников МВД России, претендующих на получение социальной выплаты на приобретение жилья осуществляется с момента подачи соответствующего заявления  в уполномоченный орган по учету и до момента вступления в силу правового акта администрации о снятии с учета указанных лиц
 | По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Перевод денежных средств | Социально-незащищенные категории граждан: 1.Фамилия.1. Имя.
2. Отчество.
 | Бюджетный кодекс РФ | 1. Муниципальные учреждения
 | Руководители, специалисты финансового управления | По мере поступления документа в финансовое управление и в течении 5 лет после исключения из списка, в связи с прекращением правоотношений | По истечении срока хранения служебные документы подлежат уничтожению в установленном порядке |
|  | 1. Ведение похозяйственного учёта.
2. Оказание, в соответствии с административными регламентами, муниципальных услуг по предоставлению выписок из похозяйственной книги и справок по запросу населения.
 | Граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Новороссийска, ведущие личное подсобное хозяйство:1. Фамилия, имя, отчество.
2. ИНН.
3. Номер телефона.
4. Адрес регистрации.
5. Перечень видов документов удостоверяющих личность физического лица.
6. Члены хозяйства.
 | 1. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 2, ст. 5, ст. 7, ст. 8, ст. 9, ст. 10).
2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 12.11.2020 года №4467 «Об организации работы по переводу в электронную форму похозяйственных, которые ведутся на территории муниципального образования город Новороссийск».
 | Субъекты ПДн | Сельские округа МО г. Новороссийск | Обработка ПДн физических лиц – собственников земельных участков сельскохозяйственного назначения территории города Новороссийска, ведущих личное подсобное хозяйство. | По окончанию обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей администрации муниципального образования город Новороссийск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Осуществление доступа к персональным данным
	1. Глава муниципального образования город Новороссийск.
	2. Первый заместитель главы муниципального образования город

Новороссийск.

* 1. Заместители главы муниципального образования город

Новороссийск.

* 1. Управляющий делами.
1. Осуществление обработки персональных данных
	1. ИСПДн «Дело-WEB»:
		1. Начальник управления делопроизводства, заместитель начальника управления –начальник отдела протокола и внутреннего контроля, заведующий сектором и главный специалист отдела протокола и внутреннего контроля, начальник отдела обращения юридических и физических лиц, главный специалист (5 сотрудников), ведущий специалист (2 сотрудника) отдела обращения юридических и физических лиц управления делопроизводства, начальник общего отдела, главный специалист (3 сотрудника) общего отдела, специалист 1-й категории общего отдела управления делопроизводства.
		2. Начальник отдела, главные специалисты (2 сотрудника) отдела информационной политики и средств массовой информации.
		3. Главные специалисты и специалисты первой категории управления делопроизводства, работающие в приемных заместителей главы администрации (14 сотрудников).
		4. Начальник отдела, ведущий специалист (2 сотрудника), главный специалист (2 сотрудника) отдела по организационной работе.
		5. Начальник отдела, главный специалист (2 сотрудника) отдела информационных технологий.
		6. Начальник отдела экологической безопасности, ведущий специалист, главный специалист отдела экологической безопасности.
		7. Помощник главы муниципального образования город Новороссийск.
		8. Начальник управления муниципального контроля, заместитель начальника управления (2 сотрудника), главный специалист (5 сотрудников) и ведущий специалист управления муниципального контроля.
		9. Начальник управления жилищной политики, главный специалист (6 сотрудников) и ведущий специалист управления жилищной политики.
		10. Начальник управления экономического развития, заместитель начальника управления, начальник отдела по аналитической работе и оценке эффективности деятельности служащих, главный специалист отдела по аналитической работе и оценке эффективности деятельности служащих (3 сотрудника), начальник отдела ценообразования, главный специалист отдела ценообразования (2 сотрудника), начальник отдела промышленности, главный специалист отдела промышленности, начальник отдела макроэкономики, главный специалист отдела макроэкономики управления экономического развития.
		11. Начальник отдела по делам молодежи, главный специалист, ведущий специалист отдела по делам молодежи.
		12. Начальник отдела эстетики городской среды и наружной рекламы, главный специалист, ведущий специалист отдела эстетики городской среды и наружной рекламы.
		13. Начальник правового управления, заместитель начальника правового управления, ведущий специалист, главные специалисты правового управления (9 сотрудников).
		14. Начальник управления архива, главные специалисты (3 сотрудника) и ведущий специалист управления архива.
		15. Начальник финансового управления, заместитель начальника управления, заместитель начальника управления - начальник отдела предварительного контроля и кассового исполнения бюджета, заместитель начальника управления - начальник отдела анализа и формирования доходной части бюджета, заместитель начальника отдела предварительного контроля и кассового исполнения бюджета, заместитель начальника отдела анализа и формирования доходной части бюджета, начальник отдела планирования и формирования бюджета социальной сферы, аппарата и национальной безопасности, заместитель начальника отдела планирования и формирования бюджета социальной сферы, аппарата и национальной безопасности, начальник отдела планирования и формирования бюджета социальной сферы, аппарата и национальной безопасности, заместитель начальника отдела планирования и формирования бюджета социальной сферы, аппарата и национальной безопасности, начальник отдела сводно-аналитической работы, начальник отдела планирования и формирования бюджета городского хозяйства и развития инфраструктуры города, начальник отдела юридического сопровождения и автоматизированных систем управления, заместитель начальника отдела юридического сопровождения и автоматизированных систем управления, начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника отдела учета и отчетности, начальник отдела мониторинга муниципальных финансов и правового обеспечения бюджетного процесса, главные специалисты финансового управления (24 сотрудника).
		16. Начальник управления архитектуры и градостроительства, заместители начальника управления (2 сотрудника), начальники отдела (7 сотрудников), ведущие специалисты (6 сотрудников), главные специалисты (26 сотрудников) управления архитектуры и градостроительства.
		17. Начальник управления образования, заместители начальника управления (4 сотрудника), главные специалисты (4 сотрудника), ведущие специалисты (4 сотрудника) управления образования.
		18. Главные специалисты отдела (2 сотрудника) по взаимодействию с малым и средним бизнесом.
		19. Начальник управления культуры, заместитель начальника управления, главные специалисты (2 сотрудника) управления культуры.
		20. Начальник управления торговли и потребительского рынка, заместитель начальника управления, главные специалисты (10 сотрудников) управления торговли и потребительского рынка.
		21. Начальник управления финансового контроля, заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального контроля в сфере закупок, начальник отдела контрольно-ревизионной работы в сфере закупок, главный специалист сектора контрольно-ревизионной работы в сфере бюджетных правоотношений (2 сотрудника), главный специалист отдела контрольно-ревизионной работы в сфере закупок, главный специалист отдела внутреннего муниципального контроля в сфере закупок управления финансового контроля.
		22. Начальник отдела, главный специалист отдела (2 сотрудника), ведущий специалист отдела по курортам и туризму (1 сотрудник).
		23. Начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела по программам управления, начальник отдела инвестиций управления, главный специалист отдела по программам управления, главный специалист отдела инвестиций управления по муниципальным проектам и программам.
		24. Начальник управления, ведущие специалисты (2 сотрудника), главные специалисты (16 сотрудников) управления по делам несовершеннолетних.
		25. Начальник отдела, главные специалисты (2 сотрудника) отдела ведомственного контроля в сфере закупок.
		26. Начальник управления имущественных и земельных отношений, заместитель начальника управления (3 сотрудника), начальник отдела (4 сотрудника), главный специалист управления (26 сотрудников), ведущий специалист управления (9 сотрудников), специалист 1 категории (1 сотрудник).
		27. Начальник управления, начальник отдела организации закупок, начальник отдела контрактной службы, главный специалист (10 человек) муниципального заказа.
		28. Начальник управления, заместитель начальника управления, главный специалист управления (2 сотрудника) по физической культуре и спорту.
		29. Начальник управления, главный специалист управления транспорта и дорожного хозяйства.
		30. Начальник управления внутренней политики, заместитель начальника управления, главный специалист (4 специалиста) управления внутренней политики.
		31. Начальник отдела учёта и бухгалтерской отчётности.
		32. Начальник управления, заместитель начальника управления, ведущий специалист (3 сотрудника), главный специалист (8 сотрудников), начальник отдела по защите прав потребителей в сфере ЖКХ, главный специалист отдела по защите прав потребителей в сфере ЖКХ управления городского хозяйства.
		33. Начальник отдела, главный специалист (5 сотрудников), ведущий специалист (2 сотрудника) отдела обращения юридических и физических лиц управления делопроизводства.
		34. Начальник управления по взаимодействию с правоохранительными

органами, заместитель начальника управления, главный специалист управления по взаимодействию с правоохранительными органами (4 сотрудника).

* 1. ИСПДн «Система бухгалтерского учёта»:
		1. Начальник отдела учёта и бухгалтерской отчётности, бухгалтер (3 сотрудника).
	2. ИСПДн «DocsVision»:
		1. Начальник общего отдела, главный специалист (3 сотрудника) общего отдела управления делопроизводства.
		2. Главный специалист сектора внутреннего контроля.
	3. ИСПДн «1С Предприятие «Кадры»:
		1. Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист отдела муниципальной службы и кадрового резерва.
	4. ИСПДн «Контур Экстерн»:
		1. Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист отдела муниципальной службы и кадрового резерва.
	5. АИС «АИСТ ГБД»:
		1. Начальник отдела по работе с замещающей семьей, главный специалист отдела по работе с замещающей семьей управления по вопросам семьи и детства.
		2. Начальник отдела по охране прав несовершеннолетних управления по вопросам семьи и детства, ведущий специалист отдела по охране прав несовершеннолетних управления по вопросам семьи и детства.
	6. ИСПДн «СКУД»:
		1. Начальник отдела, главный специалист отдела информационных технологий.
	7. ИСПДн «АС Бюджет»:
		1. Начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления, заместитель начальника управления - начальник отдела предварительного контроля и кассового исполнения бюджета, заместитель начальника управления - начальник отдела анализа и формирования доходной части бюджета, заместитель начальника отдела предварительного контроля и кассового исполнения бюджета, заместитель начальника отдела анализа и формирования доходной части бюджета, начальник отдела планирования и формирования бюджета социальной сферы, аппарата и национальной безопасности, заместитель начальника отдела планирования и формирования бюджета социальной сферы, аппарата и национальной безопасности, начальник отдела планирования и формирования бюджета социальной сферы, аппарата и национальной безопасности, заместитель начальника отдела планирования и формирования бюджета социальной сферы, аппарата и национальной безопасности, начальник отдела сводно-аналитической работы, начальник отдела планирования и формирования бюджета городского хозяйства и развития инфраструктуры города, начальник отдела юридического сопровождения и автоматизированных систем управления, заместитель начальника отдела юридического сопровождения и автоматизированных систем управления, начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника отдела учета и отчетности, начальник отдела мониторинга муниципальных финансов и правового обеспечения бюджетного процесса, главные специалисты финансового управления (24 сотрудника).
	8. ИСПДн «Похозяйственный учет»:
		1. . Начальник отдела, главный специалист отдела сельского хозяйства.
	9. ИСПДн «Кодекс «Обращения граждан»:
		1. Начальник отдела, главный специалист (3 сотрудника), ведущий специалист отдела обращения юридических и физических лиц управления делопроизводства.
	10. ИСПДн «СЭД ««Обращения граждан»:
		1. Начальник отдела, главный специалист (3 сотрудника), ведущий специалист отдела обращения юридических и физических лиц управления делопроизводства.
	11. ИСПДн «АРМ ЕС ОГ «Единая система обращения граждан»:
		1. Начальник отдела обращения юридических и физических лиц управления делопроизводства.
	12. ИСПДн «ССТУ.РФ «Сетевой справочный телефонный узел»:
		1. Главный специалист отдела обращения юридических и физических лиц управления делопроизводства.
	13. ИСПДн «Кодекс «Личный приём»:
		1. Главный специалист отдела обращения юридических и физических лиц управления делопроизводства.
	14. Обработка ПДн в рамках осуществления взаимодействия с правоохранительными органами:
		1. Главный специалист управления по взаимодействию с правоохранительными органами.
	15. Обработка ПДн в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг по жилищным вопросам:
		1. Начальник управления, главные специалисты (6 сотрудников) и ведущий специалист управления жилищной политики.
	16. Обработка ПДн в рамках предоставления муниципальных услуг «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», и «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».
		1. Начальник управления, заместитель начальника управления, ведущий специалист управления (3 сотрудника), главный специалист (3 сотрудника) управления архива.
	17. Обработка персональных данных в рамках развития курортных территорий:
		1. Начальник отдела, главные специалисты (2 сотрудника), ведущий специалист отдела по курортам и туризму.
	18. Обработка персональных данных в рамках взаимодействия с малым и средним бизнесом:
		1. Начальник отдела, главный специалист (2 сотрудника) отдела по взаимодействию с малым и средним бизнесом.
	19. Обработка персональных данных в рамках торговли и потребительского рынка:
		1. Начальник управления, заместитель начальника управления, главные специалисты (9 сотрудников) управления торговли и потребительского рынка.

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

в администрации муниципального образования город Новороссийск

1. Введение
	1. Данная инструкция определяет круг задач, основные права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – Администрация).
2. Общие положения
	1. Назначение лица ответственным за организацию обработки персональных данных (далее – ПДн), закрепление за данным лицом определенных полномочий и обязанностей производится распоряжением администрации муниципального образования город Новороссийск.
	2. В своей деятельности лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных и внутренних документов Администрации, обеспечивает их выполнение в Администрации.
	3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, непосредственно подчиняется главе муниципального образования город Новороссийск и, помимо обязанностей, закрепленных настоящей Инструкцией, исполняет его указания и распоряжения в рамках выполнения своих основных задач.
3. Основные задачи лица, ответственного за организацию обработки ПДн
	1. Основными задачами лица, ответственного за организацию обработки ПДн, являются:
		1. Обеспечение контроля соблюдения в Администрации требований законодательства РФ в сфере персональных данных.
		2. Определение необходимости взимания согласия субъектов на обработку их персональных данных.
		3. Обеспечение включения требований по обеспечению безопасности персональных данных в договоры (соглашения) или контракты, заключаемые со сторонними организациями, предполагающие поручение обработки (в том числе предоставление доступа к персональным данным) работникам сторонней организации.
		4. Организация разработки и представления на утверждение проектов внутренних документов по вопросам обработки и защиты персональных данных, обеспечение их поддержания в актуальном состоянии.
		5. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.
		6. Контроль соблюдения сроков обработки персональных данных (обеспечение прекращения их обработки по истечении установленных сроков).
		7. Обеспечение направления и актуализации уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных.
		8. Организация проведения внутренних расследований случаев утраты материальных носителей персональных данных, попыток и случаев несанкционированного доступа к ним.
4. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки ПДн
	1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, участвует в проведении внутренних проверок соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности не реже чем два раза в год.
	2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, анализирует правовые основания обработки персональных данных в Администрации и определяет необходимость взимания согласия субъектов на обработку (в том числе передачу третьей стороне) их персональных данных. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает соответствие формы согласия требованиям Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
	3. При принятии решения о поручении обработки персональных данных сторонней организации лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, определяет необходимость взимания согласия субъектов на поручение обработки их персональных данных третьему лицу, а также обеспечивает соответствие формы договора (соглашения) или контракта на поручение обработки персональных данных требованиям Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в частности, обеспечивает включение требований по обеспечению безопасности обрабатываемых персональных данных, обязательных к выполнению сторонней организацией.
	4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает разработку и представление на утверждение проектов необходимых внутренних документов по вопросам обработки и защиты персональных данных. Кроме того, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает своевременную актуализацию внутренних документов по вопросам обработки и защиты персональных данных, в частности:
		1. Перечня целей и сроков обработки персональных данных в Администрации.
		2. Перечня должностей, назначение на которые предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.
		3. Перечня мест хранения материальных носителей персональных данных.
	5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, контролирует соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, соблюдение требований законодательства РФ в сфере персональных данных при рассмотрении обращений и запросов и ответе на них.
	6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, контролирует соблюдение сроков обработки персональных данных (своевременное прекращение их обработки по истечении установленных сроков) и ведение Журнала (журналов) учета фактов прекращения обработки персональных данных лицом (лицами), ответственным за его ведение.
	7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает заполнение уведомления об обработке персональных данных и его направление уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных, а также составление и направление информационного письма о внесении изменений в уведомление в случае выявления необходимости его актуализации.
	8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае поступления от работников сведений о случаях утраты материальных носителей персональных данных, попытках и случаях несанкционированного доступа к ним, а также при выявлении таких событий в ходе внутренних проверок соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности, организует проведение внутреннего расследования (вносит главе муниципального образования город Новороссийск предложения о круге лиц, участие которых в расследовании представляется целесообразным, их полномочиях, сроке проведения расследования, способе и формах фиксации его хода и результатов).
5. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
	1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:
		1. Осуществлять оперативное вмешательство в работу сотрудников администрации при явной угрозе безопасности ПДн в результате несоблюдения установленного порядка обращения с персональными данными и (или) невыполнения требований по обеспечению безопасности персональных данных с последующим докладом главе муниципального образования город Новороссийск.
		2. Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты обрабатываемых персональных данных.

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

муниципального служащего муниципального образования город Новороссийск, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъектов персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование оператора)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес оператора)

на обработку моих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень категорий персональных данных, на обработку которых дается согласие)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях следующих действий с моими персональными данными:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание используемых оператором способов обработки персональных данных: посредством автоматизированной / неавтоматизированной / смешанной обработки, с передачей / без передачи по внутренней сети организации, с передачей / без передачи по сети Интернет)

передача моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень лиц, органов, организаций, на передачу персональных данных которым дается согласие)

Согласие действует на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок, в течение которого действует согласие)

и прекращается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условие прекращения обработки персональных данных)

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению субъекта персональных данных или его законного представителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

юридических последствий отказа в предоставлении персональных данных

Оператор персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование оператора)

находящийся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес оператора)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с федеральным(-и) законом(-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляет сбор следующих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ в предоставлении персональных данных может повлечь (влечет) следующие юридические последствия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

доступа работников администрации муниципального образования город Новороссийск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа работников администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, 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, осуществляемой 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. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным или право на их обработку, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационных системах персональных данных.
4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным или право на их обработку.
6. Ответственными за организацию доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Администрации.
7. Лицам, не уполномоченным на обработку персональных данных и не имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного работника Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением государственных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Администрацией.
8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, назначенным распоряжением главы Администрации.

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

1. Информационная система персональных данных. [↑](#footnote-ref-1)
2. Персональные данные [↑](#footnote-ref-2)
3. Персональные данные [↑](#footnote-ref-3)