



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 26 » мая 2014г.

г.Избербаш

№ 468

**О принятии 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 с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008г. №9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", реализуя Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. №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", администрация городского округа «город Избербаш» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые:

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение №1);

перечень информационных систем персональных данных (приложение №2);

перечень должностей служащих муниципального органа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение №3);

типовое обязательство служащего муниципального органа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных

данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №4);

типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих и работников муниципального органа, иных субъектов персональных данных (приложение №5);

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение №6);

порядок доступа служащих муниципального органа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 7);

2. Ограничить сроки смешанной обработки персональных данных содержащихся в типовых формах, указанных в п.1 настоящего постановления, в соответствии с указанными в них целями обработки персональных данных.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя главы администрации городского округа «город Избербаш» Гарунова М.Х.

**Глава администрации**

**А.Р.Магомедов**



**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля за соблюдением Администрацией и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, который назначается Главой Администрации из числа муниципальных служащих, относящихся к ведущей группе должностей категории «руководители» Администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства РФ и локальных актов Администрации осуществляется путём проведения соответствующих проверок не реже 2 (двух) раз в год.

4. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям действующего законодательства производится проверка:

соблюдения принципов обработки персональных данных в Администрации;  
выполнения служащими Администрации требований и правил обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации;

перечней персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;

актуальности содержащихся в Правилах обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Администрации информации о законности целей обработки персональных данных и оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных; извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Администрации;

актуальности перечня должностей муниципальной службы Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

актуальности перечня должностей муниципальной службы Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;

порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи

персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации, в том числе соблюдения сроков, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

наличия необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;

актуальности сведений, содержащихся в уведомлении Администрации об обработке персональных данных;

актуальности перечня информационных систем персональных данных в Администрации;

знания и соблюдения муниципальными служащими и работниками Администрации положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

знания и соблюдения муниципальными служащими и работниками Администрации положений локальных актов Администрации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

знания и соблюдения муниципальными служащими и работниками Администрации руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;

соблюдения муниципальными служащими и работниками Администрации конфиденциальности персональных данных;

соблюдения муниципальными служащими и работниками Администрации требований по обеспечению безопасности персональных данных.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, при проведении проверки вправе:

5.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных Администрацией и включающей:

5.1.1. Цели обработки персональных данных;

5.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных;

5.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5.1.4. Правовые основания обработки персональных данных;

5.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;

5.1.6. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

5.1.7. Дату начала обработки персональных данных;

5.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных;

5.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

5.1.10. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в

Администрации, при проведении проверки обязано:

6.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

6.2. Доводить до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

6.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрацию.

7. Сотрудники Администрации обязаны обеспечить необходимые условия для проведения проверки, обеспечив доступ к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документы для достижения целей проверки.

8. По результатам проверки составляется акт проверки, который предоставляется руководителю Администрации для рассмотрения и в случае необходимости принятия мер ответственности к лицам, допустившим нарушения требований в области персональных данных.

В акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации, локальных актов в области персональных данных, об их характере и о лицах, допустивших нарушения.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа «город Избербаш»  
от 26 мая 2014г. №468

**Перечень информационных систем персональных данных  
администрации городского округа «город Избербаш»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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 администрации городского округа «город Избербаш» (далее - Администрация) определен перечень информационных систем персональных данных Администрации:

№ п/п	Наименование ИСПДн, в которой обрабатываются персональные данные	Категории ПДн	Класс ИСПДн	Цель обработки
1.	«1С бухгалтерия»	фамилия, имя, отчество число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации); реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную		В целях обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий оплаты труда, гарантий и компенсаций муниципальным служащим и работникам Администрации.

		должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы; информация об оформленных допусках к государственной тайне; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; сведения о доходах; номер расчетного счета; номер банковской карты.		
--	--	--	--	--

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
городского округа «город Избербаш»  
от 26 мая 2014г. №468

**Перечень должностей служащих Администрации,  
предусматривающие осуществление обработки персональных  
данных либо осуществление доступа к персональным данным  
муниципальных служащих Администрации и иных лиц**

Должностное лицо	Цель обработки	Категории персональных данных
Глава администрации	Организация деятельности Администрации	фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

		<p>фотография; сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнениях к трудовому договору; сведения о пребывании за границей; информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы); информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета; номер банковской карты.</p>
<p>Заместители главы администрации</p>	<p>Организация деятельности подчиненных структурных подразделений (отделов)</p>	<p>фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о</p>

		<p>других способах связи; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения; сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнениях к трудовому договору; информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы); информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p>
Отдел учета и отчетности	Ведение бухгалтерского	фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества,

	<p>учета и отчетности расчеты с подотчетными лицами, кассовые операции;</p>	<p>в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации); реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнениях к трудовому договору; сведения о пребывании за границей; информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы); информация об оформленных допусках к государственной тайне; сведения о профессиональной переподготовке и(или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; сведения о доходах; номер расчетного счета; номер банковской карты.</p>
<p>Аппарат администрации</p>	<p>Оформление трудовых (служебных) отношений;</p>	<p>фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о</p>

	<p>ведение кадровой работы; работа с документами, содержащими персональные данные работников</p>	<p>гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации); реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнениях к трудовому договору; сведения о пребывании за границей; информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы); информация об оформленных допусках к государственной тайне; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; сведения о доходах; номер расчетного счета; номер банковской карты.</p>
<p>Руководители структурных подразделений Администрации</p>	<p>Организация деятельности возглавляемых структурных подразделений</p>	<p>фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата</p>

		<p>выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы; сведения о пребывании за границей; информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы); информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.</p>
--	--	---

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
городского округа «город Избербаш»  
от 26 мая 2014г. №468

Главе Администрации городского округа «город Избербаш»

Ленина ул., д.2 г.Избербаш, 368500

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество сотрудника, адрес

**Обязательство муниципального служащего,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных  
данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить  
обработку персональных данных, ставших известными ему  
в связи с исполнением должностных обязанностей**

В связи с расторжением трудового договора

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, работника)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Настоящее обязательство действует с момента его подписания в течение 2 лет со дня расторжения со мной служебного контракта.

Согласен(а) на хранение содержащихся в настоящем Обязательстве моих персональных данных в Администрации городского округа «город Избербаш» в течение 2 лет со дня подписания настоящего обязательства\*.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Настоящее Обязательство хранится в отделе кадров Администрации городского округа «город Избербаш» течение 2 лет со дня его подписания.

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
городского округа «город Избербаш»  
от 26 мая 2014г. №467

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных**

г. Избербаш « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я\* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации городского округа «город Избербаш»\*\*, зарегистрированного по адресу: 368500, г.Избербаш, пл.Ленина, д.2 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес (место жительства, место регистрации), семейное, социальное, имущественное положение, доходы, паспортные данные, фотография, сведения об образовании, о занимаемой должности (профессии) и настоящем месте работы, данные о предыдущих местах работы, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о наградах, сведения о воинском учёте, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии законодательством Российской Федерации, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, других локальных нормативных актов Администрации городского округа «город Избербаш», ведения учета предоставленных социальных льгот, гарантий и компенсаций, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обязательного медицинского (ОМС) и добровольного медицинского (ДМС) страхования, обязательного социального и добровольного страхования от несчастных случаев, осуществления безналичных платежей на мой лицевой счёт, а также для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, анкет, справок и т.п., в которые могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, фотография, сведения о профессии (должности) и предыдущей работе, место работы, рабочий телефон, адрес электронной почты), ведения воинского учёта, допуска к информации, составляющей государственную и коммерческую тайну.

Я ознакомлен, что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и в течение 75 лет после прекращения трудовых отношений.

2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме, которое может быть направлено в адрес Администрации городского округа «город Избербаш» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку;

3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация городского округа «город Избербаш» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных)

\* В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных указываются: фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

\*\* В случае если обработка персональных данных будет поручена оператором иному лицу, указывается наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению.

Приложение № 6  
к постановлению администрации  
городского округа «город Избербаш»  
от 26 мая 2014г. №468

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

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные Администрации городского округа «город Избербаш», зарегистрированному по адресу: 368500, г.Избербаш, Ленина пл., д.2.

В соответствии с Положением по обработке и защите персональных данных в Администрации городского округа «город Избербаш», в Администрации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить в связи

с \_\_\_\_\_  
(реализацией права поступления на муниципальную службу, предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций)

Я предупрежден, что в случае отказа предоставить мои персональные данные, Администрацией городского округа «город Избербаш» (далее нужно подчеркнуть):

1. Реализация права поступления на работу не может быть реализована.
2. Предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций не может быть реализовано.

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

**Порядок доступа служащих и работников  
администрации городского округа «город Избербаш» в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа служащих и работников Администрации (далее - сотрудники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее - Порядок) устанавливает единые требования к доступу сотрудников Администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации, и обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Администрации.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

Посторонние посетители допускаются строго в установленные дни и часы приема и только в присутствии сотрудников Администрации.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники структурных подразделений Администрации.

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

6. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

7. Закрытие и вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. В течение дня ключи находятся у сотрудников, по окончании рабочего дня ключи от помещений сдаются на пост охраны Администрации под роспись в журнале приема-сдачи объекта под охрану. Передача ключей иным лицам не допускается.

8. При отсутствии сотрудников Администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию

руководителя Администрации.

9. В случае утраты ключей от помещения немедленно заменяется замок.

10. Уборка в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и отсутствуют запираемые на ключ шкафы для носителей персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

11. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность руководитель Администрации и органы внутренних дел.

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