



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТАХАНОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*«19» марта* 2025 г.

г. Стаханов

№ *118*

**Об организации работы с персональными  
данными в Администрации городского округа  
муниципальное образование городской округ  
город Стаханов Луганской Народной Республики**

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 27.10.2023 № 5, пунктом 7.2 раздела 7 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация

городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов  
Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

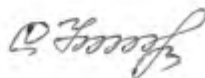
1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЛУГАНЬМЕДИА» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lukanmedia.ru) и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, согласно распределению обязанностей.

Временно исполняющий полномочия  
Главы городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Стаханов  
Луганской Народной Республики



С.А. Небеская

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
городского округа муниципальное  
образование городской округ  
город Стаханов Луганской  
Народной Республики  
от «19» *марта* 2025 г. № *118*

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в Администрации  
городского округа муниципальное образование городской округ город  
Стаханов Луганской Народной Республики

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее - Положение) устанавливает единые правила обработки персональных данных в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее - Администрация) включая порядок передачи персональных данных третьим лицам, особенности автоматизированной и неавтоматизированной обработки персональных данных, порядок доступа к персональным данным, систему защиты персональных данных, порядок организации внутреннего контроля и ответственности за нарушения при обработке персональных данных, а также иные вопросы, связанные с персональными данными.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.11.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента

Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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».

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральными законами.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных граждан от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.5. Действие Положения распространяется на все процессы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уничтожению, использованию, распространению (в том числе передаче), обезличиванию, блокированию, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.6. Положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.7. Настоящее Положение устанавливает и определяет:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- 2) цели обработки персональных данных;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- 6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.8. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе:

после получения согласия субъекта персональных данных (Приложение № 5), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-7, 9-11 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора) по Южному федеральному округу, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

1.9. В случае, если субъект персональных данных не даёт согласие на обработку своих персональных данных, ему дают разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные закреплена в Приложении №6 к данному Положению.

1.10. Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных, типовая форма которого закреплена в Приложении № 7 к данному Положению.

1.11. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной им в связи с исполнением должностных обязанностей, типовая форма которого закреплена в Приложении №8 к данному Положению.

1.12. Лица, допущенные к обработке персональных данных, при увольнении

из Администрации, подписывают обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, типовая форма которого закреплена в Приложении №9 к данному Положению.

## **2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных**

2.1. Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в Администрации, а также полученные путем иных установленных законом способов, являются собственностью Администрации и не могут быть использованы иначе, как в установленных законом случаях.

2.2. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, относятся:

1) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных в Администрации и в структурных подразделениях Администрации, обладающих правами юридического лица;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных»;

3) осуществление контроля выполнения требований по защите персональных данных в Администрации;

4) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением;

6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

7) утверждение правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих 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;

8) утверждение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

9) утверждение правил работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;

10) утверждение перечня информационных систем персональных данных;

11) утверждение перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций;

12) утверждение перечня должностей сотрудников Администрации и структурных подразделений Администрации, обладающих правами юридического лица, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

13) утверждение перечня должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

14) утверждение должностного регламента (должностных обязанностей) или должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

15) определение порядка доступа сотрудников Администрации и структурных подразделений Администрации, обладающих правами юридического лица, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.3. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после их принятия.

2.4. Перечень должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается правовым актом Администрации и структурного подразделения Администрации, обладающего правами юридического лица.

2.5. За разглашение информации, содержащей персональные данные,

нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими персональные данные, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, работник Администрации может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.6. В случаях нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа к персональным данным, раскрытия персональных данных и нанесения Администрации, её работниками, субъектам персональных данных материального или иного ущерба виновные лица несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную или иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

2.7. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.8. При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:

1) к работе допускаются только лица, определенные правовым актом Администрации и структурного подразделения, обладающего правами юридического лица;

2) на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;

4) допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Глава городского округа).



2.9. Работники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в Администрации меры по защите информации, содержащей персональные данные.

2.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации норм законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе требований, предъявляемых к защите персональных данных;

2) разрабатывать, внедрять и актуализировать локальные акты в сфере персональных данных;

3) доводить до сведения работников Администрации, непосредственно осуществляющих работу с персональными данными, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, требования настоящего Положения и муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в сфере персональных данных, и проводить обучение указанных работников;

4) осуществлять прием и (или) обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) участвовать в подготовке перечня персональных данных, обрабатываемых на ПЭВМ Администрации;

6) готовить к утверждению списки работников, которых по своим должностным обязанностям необходимо допустить к работе с персональными данными в информационной системе Администрации;

7) при обнаружении нарушений установленных требований по защите персональных данных, в результате которых вскрыты факты их разглашения, прекратить работу на рабочем месте, где обнаружены нарушения, поставить в известность Главу городского округа;

8) инициировать служебные проверки по фактам разглашения информации, содержащей персональные данные, или утери документов, содержащих такую информацию, по фактам нарушений пользователями правил, установленных для работы с персональными данными в локальной вычислительной сети Администрации (далее – ЛВС), а также нарушений требований по защите информации;

9) исполнять иные обязанности, возложенные в соответствии с законодательством в сфере обработки персональных данных и муниципальными

правовыми актами Администрации.

2.11. Ответственные за техническое обеспечение работы систем и средств автоматизации в Администрации осуществляют следующие функции:

1) контроль за целевым использованием работниками Администрации ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) контроль за выполнением пользователями общих правил работы на ПЭВМ и в ЛВС;

3) выборочный контроль характера исходящей информации, направляемой пользователями по электронной почте другим адресатам и принятие оперативных мер к соблюдению ими установленных требований по защите персональных данных;

4) организация комплексной защиты информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих персональные данные субъектов Администрации;

5) организация защиты средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов ЛВС и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средств приёма, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорных устройств и других технических средств обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов Администрации;

6) организация проведения работ по технической защите персональных данных на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций Администрации;

7) реализация технических мер, обеспечивающих своевременное выявление возможных технических каналов утечки информации в структурных подразделениях Администрации.

2.12. Осуществление функций по техническому обеспечению работы систем и средств автоматизации Администрации может быть передано по договору муниципальному учреждению.

2.13. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Администрации и структурном подразделении Администрации, обладающем правами юридического лица, имеют право:

1) осуществлять контроль за деятельностью работников Администрации по выполнению ими требований по защите персональных данных;

2) составлять акты, докладные записки, отчёты для рассмотрения руководством Администрации при выявлении нарушений порядка обработки персональных данных;

3) принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как работниками Администрации, так и третьими лицами, и докладывать о принятых мерах руководству Администрации с предоставлением информации о лицах, нарушивших режим доступа;

4) вносить на рассмотрение руководства Администрации предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;

5) давать отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных;

6) запрашивать и получать от всех структурных подразделений Администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных;

7) составлять акты и другую техническую документацию о степени защищенности объектов информатизации;

8) готовить и вносить предложения на проведение работ по защите персональных данных, о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах Администрации (на договорной основе) организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат качества;

9) осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов в ходе выполнения работ по этим договорам;

10) представлять интересы Администрации при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.14. При приеме на работу работник предупреждается об ответственности за

разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

2.15. Работник Администрации, допущенный к обработке персональных данных, обязан:

1) знать правила работы в ЛВС и принятые меры по защите ресурсов ЛВС (в части его касающейся);

2) при работе на своей рабочей станции (ПЭВМ) и в ЛВС выполнять только служебные задания;

3) перед началом работы на ПЭВМ проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, съемные магнитные носители информации на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности своей рабочей станции;

4) при сообщениях программ о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить ответственному за организацию обработки персональных данных;

5) при обработке информации, содержащей персональные данные, использовать только зарегистрированные в журналах учета Администрации машинные носители информации;

6) при необходимости использования неучтенных магнитных носителей, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов;

7) сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически, но не реже, чем один раз в полгода, изменять его и не сообщать другим лицам;

8) вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;

9) учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих персональные данные, проводить в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации;

10) при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или ЛВС, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб (наклеек, печатей), несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить ответственному за организацию обработки персональных данных.

2.16. Работнику Администрации, допущенному к обработке персональных данных, при работе запрещается:

1) играть в компьютерные игры;

2) приносить различные компьютерные программы и пытаться

установить их на локальный диск компьютера без уведомления ответственного за организацию обработки персональных данных;

3) перенастраивать программное обеспечение компьютера;

4) самостоятельно вскрывать комплектующие рабочей станции (ПЭВМ);

5) запускать на своей рабочей станции (ПЭВМ) или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, кроме установленных специализированной организацией;

6) изменять или копировать файл, принадлежащий другому пользователю, не получив предварительно разрешения владельца файла;

7) оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);

8) оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), магнитные носители и распечатки, содержащие персональные данные;

9) допускать к подключенной в сеть рабочей станции (ПЭВМ) посторонних лиц;

10) производить копирование для временного хранения информации, содержащей персональные данные, на неучтенные носители;

11) работать на рабочей станции (ПЭВМ) в сети с информацией, содержащей персональные данные, при обнаружении неисправностей станции (ПЭВМ), влияющих на защиту информации;

12) умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты информации, которые могут привести к утечке, блокированию, искажению или утере информации, содержащей персональные данные;

13) отсылать по электронной почте информацию для решения личных проблем, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования с руководителем структурного подразделения;

14) запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалы развлекательного характера (игры, клипы и т.д.);

15) запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» программные продукты, кроме случаев, связанных со служебной необходимостью. При этом необходимо согласование с ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.17. Работники Администрации не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

2.18. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в Администрации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

### **3. Цели обработки персональных данных**

3.1. Целью обработки персональных данных является:

1) осуществление возложенных на Администрацию федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики и Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществление муниципального контроля, предоставление муниципальных и государственных услуг;

2) организация деятельности Администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников;

3) участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводствах, судопроизводстве в арбитражных судах;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

5) исполнение полномочий органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

6) исполнение договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

3.2. Персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных, перечень которых закрепляется Приложением №1 к настоящему Положению, правовыми актами структурных подразделений Администрации, обладающим правами юридического лица.

#### **4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

4.1. Содержание обрабатываемых персональных данных определяется перечнями персональных данных, которые закрепляются Приложением №2, Приложением №3 к настоящему Положению, правовыми актами Администрации и структурных подразделений Администрации, обладающих правами юридического лица, в соответствии с целями обработки.

#### **5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации**

5.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

- 1) Глава городского округа;
- 2) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы в Администрации;
- 3) граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы в Администрации (Приложение №4);
- 4) граждане, обратившиеся с обращениями, жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности Администрации;
- 5) граждане, обратившиеся за предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 6) граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
- 7) граждане, состоящие в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Администрацией.

#### **6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- 1) приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

6.2. Если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

## **7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных**

7.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.3. Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности носители информации, содержащие персональные данные. При уничтожении таких носителей должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

7.4. Уничтожение производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую



бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку при помощи shreddera (уничтожителя документов), установленного в структурном подразделении. Магнитные носители (дискеты, CD/DVD-диски, флеш-карты, жёсткие магнитные диски и накопители или иные носители) уничтожаются путем удаления файлов с носителя (форматировании носителя), а при необходимости - путем полного нарушения работоспособности носителя при помощи сожжения, дробления, расплавления и других способов, исключающих возможность их восстановления. Фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

7.5. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией с составлением соответствующего акта. Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации и структурного подразделения Администрации, обладающего правами юридического лица.

7.6. На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, который подписывается членами комиссии и утверждается Главой городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики или руководителем структурного подразделения Администрации, обладающего правами юридического лица.

7.7. Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии уничтожаются в возможно короткий срок.

7.8. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

7.9. В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий:

- 1) разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных;
- 2) накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

3) физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;

4) внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

7.10. Персональные данные, размещенные в информационных системах персональных данных, уничтожаются путем удаления таких данных из базы данных информационных систем персональных данных.

Приложение №1  
к Положению «Об организации работы с  
персональными данными в Администрации  
городского округа муниципальное  
образование городской округ город  
Стаханов Луганской Народной  
Республики»

## ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных Администрации городского  
округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики

1. «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».
2. «Единая информационная система в сфере закупок».
3. «Портал Госуслуги «Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации».
4. Система электронного документооборота «Практика».
5. Платформа обратной связи – Госуслуги.
6. Портал «Работа России».
7. Портал «Социальный Фонд России».

Приложение №2  
к Положению «Об организации работы с персональными данными в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики»

## ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, используемых в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»:

фамилия, имя, отчество;

адрес проживания;

дата рождения;

паспортные данные;

банковские реквизиты;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика

(ИНН);

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Единая информационная система в сфере закупок»:

паспортные данные.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых на «Портале Госуслуги «Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» при регистрации на портале Госуслуги:

фамилия, имя, отчество;

адрес проживания;

паспортные данные;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

номер мобильного телефона.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Система электронного документооборота «Практика»:

фамилия, имя, отчество;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Платформа обратной связи – Госуслуги»:

фамилия, имя, отчество;

номер контактного телефона;

адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

адрес электронной почты;

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых на портале «Работа России»:

Перечень обрабатываемых персональных данных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае (ях) их изменения);

дата и место рождения;

гражданство (в том числе предыдущее в случае (ях) его изменения);

паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

биометрические данные (фотографии);

сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, наличии иждивенцев;

сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

сведения о трудовой деятельности;

страховой номер индивидуального лицевого счёта;

идентификационный номер налогоплательщика;  
номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о наличии государственных и иных наград;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

информация о классном чине государственной гражданской 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 государственной гражданской службы, классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или об отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);

документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

сведения о размере заработной платы и иных выплат;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов, на которых размещалась общедоступная информация;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики и муниципаль-

ными правовыми актами муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

7. Перечень персональных данных, обрабатываемых на портале «Социальный Фонд России»:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае (ях) их изменения);

дата и место рождения;

гражданство (в том числе предыдущее в случае (ях) его изменения);

паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

биометрические данные (фотографии);

сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, наличии иждивенцев;

сведения о трудовой деятельности;

страховой номер индивидуального лицевого счёта;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

информация о классном чине государственной гражданской 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 государственной гражданской службы, классном чине муниципальной службы).

Приложение №3  
к Положению «Об организации работы с персональными данными в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики»

## ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципального контроля

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации при оказании муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- адрес проживания;
- паспортные данные;
- свидетельство о рождении;
- место работы (учебы);
- контактный телефон.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации при оказании муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- адрес проживания;
- паспортные данные;
- свидетельство о рождении;
- место работы (учебы);
- контактный телефон.



3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации при оказании муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- адрес местонахождения заявителя;
- адрес регистрации по месту пребывания;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);
- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
- номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
- фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации при оказании муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации при оказании муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- паспортные данные;
- адрес местонахождения заявителя;
- адрес регистрации по месту пребывания;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);
- основной государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя (ОГРНИП);  
номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации при оказании муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.»:

фамилия, имя, отчество;  
паспортные данные;  
адрес местонахождения заявителя;  
адрес регистрации по месту пребывания;  
почтовый адрес и адрес электронной почты.

7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации при оказании муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

фамилия, имя, отчество;  
паспортные данные;  
адрес регистрации по месту пребывания;  
почтовый адрес и адрес электронной почты;  
номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

8. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации при оказании муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»:

фамилия, имя, отчество;  
паспортные данные;  
адрес регистрации по месту пребывания;  
почтовый адрес и адрес электронной почты;  
номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

Приложение №4  
к Положению «Об организации работы с  
персональными данными в Администрации  
городского округа муниципальное  
образование городской округ город  
Стаханов Луганской Народной  
Республики»

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципального служащего  
Администрации городского округа муниципальное образование городской округ  
город Стаханов Луганской Народной Республики

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

(далее – Субъект персональных данных),

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
своей волей и в своем интересе даю свое согласие Администрации городского  
округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики (ИНН: 9407007736)(далее –Администрация), адрес  
местонахождения: Луганская Народная Республика, 294005, г.о. город Стаханов,  
г. Стаханов, ул. Кирова, д.32, на автоматизированную, а также без использования  
средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе в  
информационных системах персональных данных, а именно: сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с пунктом 3 статьи 3  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее

– Федеральный закон) в целях обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и противодействия коррупции, содействия в трудоустройстве.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

– фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

– число, месяц, год рождения, пол;

– место рождения;

– информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, гражданства иных государств);

– тип и данные документа, удостоверяющего личность;

– адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

– номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

– сведения для установления Администрацией личности (фотография, кадры видеосъемки с моим изображением);

– реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

– реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

– реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

– семейное положение, состав семьи и близкие родственники, в том числе бывшие (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), степень родства, место работы или учебы), сведения о гражданском состоянии (данные свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния);

– сведения о трудовой деятельности;

– сведения о воинском учете (в том числе воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете);

– 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), о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения об ученой степени, ученом звании;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о состоянии здоровья в соответствии с заключением медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, категория инвалидности (при наличии);
- фотоизображение (на бумаге и в электронном виде);
- 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;
- сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне оформленном, его форма, номер и дата;
- государственные награды, иные награды, поощрения, почетные звания и знаки отличия.

Цель обработки персональных данных:

Обеспечение соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Луганской Народной Республики, ее прохождением и прекращением, для реализации функций, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской

Федерации, и может быть отозвано мною в любой момент посредством направления в Администрацию письменного уведомления.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации, я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Мне разъяснено о наличии права на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных, в соответствии со статьей 14 Федерального закона, а также право Администрации продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №5  
к Положению «Об организации работы с персональными данными в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики»

## ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия субъекта на обработку персональных данных

Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (Руководителю структурного подразделения городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, обладающего правами юридического лица)

---

(фамилия, имя отчество)

Я, (фамилия, имя отчество) проживающий (ая) по адресу

---

паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер, выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
ДАЮ СОГЛАСИЕ Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (структурному подразделению Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики), расположенной (-ому) по адресу: 294005, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, 32, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-

ФЗ «О персональных данных». Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), иные данные:

---

---

Цель обработки данных:

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснена.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или со дня отзыва в письменной форма.

---

(дата)

---

(подпись) (инициалы, фамилия)



## Приложение №6

к Положению «Об организации работы с персональными данными в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики»

## ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(адрес)

## РАЗЪЯСНЕНИЯ

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с принципами обработки персональных данных, установленными Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, и актуальность по отношению к заявленным целям обработки персональных данных. Кроме того, оператор должен принимать необходимые меры по уточнению неполных или неточных персональных данных.

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу, обязан предоставить определённый перечень персональных данных. Без предоставления персональных данных, необходимых для заключения трудового договора, субъекту персональных данных будет отказано в приёме на работу.

В случае, если субъект персональных данных отказывается предоставить свои персональные данные, либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

(структурное подразделение Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики) оставляет за собой право отказать в предоставлении своих услуг субъекту персональных данных.

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Стаханов  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к Положению «Об организации работы с  
персональными данными в  
Администрации городского округа  
муниципальное образование городской  
округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики»

### ТИПОВАЯ ФОРМА

отзыва согласия субъекта на обработку персональных данных

Главе городского округа  
муниципальное образование городской  
округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики (Руководителю  
структурного подразделения  
городского округа муниципальное  
образование городской округ город  
Стаханов Луганской Народной  
Республики, обладающего правами  
юридического лица)

---

(фамилия, имя отчество)

### ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

Я,

---

(фамилия, имя, отчество, серия, номер паспорта, кем выдан, дата выдачи,  
место регистрации)

отзываю у Администрации городского округа муниципальное образование  
городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики  
(структурного подразделения Администрации городского округа  
муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики, обладающего правами юридического лица) свое  
согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 8  
к Положению «Об организации работы с  
персональными данными в  
Администрации городского округа  
муниципальное образование городской  
округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики»

### ТИПОВАЯ ФОРМА

обязательства работника Администрации городского округа  
муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики о неразглашении информации, содержащей  
персональные данные, ставшей известной ему в связи  
с исполнением должностных обязанностей

Главе городского округа  
муниципальное образование городской  
округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики (Руководителю  
структурного подразделения  
городского округа муниципальное  
образование городской округ город  
Стаханов Луганской Народной  
Республики, обладающего правами  
юридического лица)

---

(Ф.И.О.)

---

(должность)

---

(фамилия, имя отчество)

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Администрации городского округа  
муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики о неразглашении информации, содержащей  
персональные данные, ставшей известной ему в связи  
с исполнением должностных обязанностей

Я,

---

(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных) исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

---

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать Главе городского округа (руководителю структурного подразделения Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, обладающего правами юридического лица).

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, касающихся субъектов персональных данных, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации и могу быть привлечён к дисциплинарной, материальной,

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в случае нарушения данного обязательства.

С Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики ознакомлен(а).

---

(дата)

---

(подпись, инициалы, фамилия)

к Положению «Об организации работы с персональными данными в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики»

### ТИПОВАЯ ФОРМА

обязательства работника Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, 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

Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (Руководителю структурного подразделения городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, обладающего правами юридического лица)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами, мне разъяснена.

---

(дата)

---

(подпись, инициалы, фамилия)