



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
ПРИКАЗ

08.07 .2014

г. Ставрополь

№ 36

О мерах по защите персональных  
данных в комитете по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 целях обеспечения требований безопасности при обработке персональных данных на бумажных носителях и в информационных системах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Типовое обязательство служащего комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 1.

1.2. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 2.

1.3. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя согласно приложению 3.

2. Внести следующие изменения в приказ комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 06.03.2013 № 16 «О защите персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя»:

2.1. Приложение 2 к приказу комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 06.03.2013 № 16 изложить в редакции согласно приложению 4.

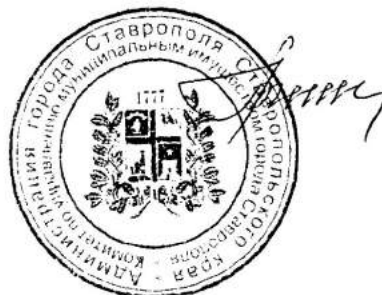
2.2. Приложение 4 к приказу комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 06.03.2013 № 16 изложить в редакции согласно приложению 5.

2.3. Приложение 5 к приказу комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 06.03.2013 № 16 изложить в редакции согласно приложению 6.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель комитета



Э.В. Ерина

Приложение 1 к приказу  
комитета по управлению  
муниципальным  
имуществом  
города Ставрополя

от «08» 07 2014 г. № 36

Типовое обязательство служащего комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или 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 трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2 к приказу  
комитета по управлению  
муниципальным  
имуществом  
города Ставрополя

от «08» 07 2014 г. № 36

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

В комитет по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже,  
адрес места регистрации, серия, номер паспорта, сведения  
о дате выдачи паспорта, об органе, выдавшем паспорт)

Мне разъяснена необходимость предоставления моих персональных  
данных.

Мне разъяснено, что в случае отказа предоставить мои  
персональные данные в комитет по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя это повлечет за собой:

отказ в приеме документов и в участии в конкурсе на замещение либо  
включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности  
муниципальной службы в комитете по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя;

невозможность поступления на муниципальную службу и  
замещения должности муниципальной службы в комитете по  
управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;

невозможность получения ответа на мое обращение, направленное  
в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя  
и подлежащее рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным  
законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений  
граждан Российской Федерации»;

невозможность реализовать иные права, предусмотренные  
действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3 к приказу  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

от «07» 07 2014 г. № 36

Должностные обязанности  
ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по  
управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя разработаны в соответствии с требованиями 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - комитет) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

II. Обязанности ответственного за организацию обработки  
персональных данных в комитете

Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками комитета законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, локальных актов по обработке персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- организовать проведение занятий и (или) доведение до сведения сотрудников комитета положений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовать разработку в комитете приказов, положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных по вопросам защиты персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- при организации обработки персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного намеренного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- докладывать руководителю комитета о выявленных нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

### III. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- требовать от сотрудников комитета письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;
- вносить предложения руководителю комитета об отстранении сотрудников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, в том числе об увольнении работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

### IV. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете несёт ответственность за выполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Руководитель правового управления  
комитета по управлению муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Главный специалист общего отдела,  
ответственный за ведение  
кадрового делопроизводства

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

Приложение 4 к приказу  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

от «08» 07 2014 г. № 36

Перечень  
информационных систем персональных данных комитета по управлению  
муниципальным имуществом города Ставрополя

№ п/п	Наименование информационной системы
1.	1С: Предприятие
2.	1С: Предприятие. Зарплата и кадры
3.	Налогоплательщик ЮЛ
4.	Программа для подготовки персонифицированного учета «Spu_orb»
5.	Автоматизированная информационная система «Кадры»
6.	Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»*
7.	Программный комплекс «SAUMI»
8.	Программный комплекс «АСКОМ-ДОК»
9.	Программа «Сведения о земельных участках муниципального образования» (ЗУМО)

\* - администрируется специалистами администрации города Ставрополя

Приложение 5 к приказу  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

от «08» 07 2014 г. № 36

Перечень  
должностей муниципальных служащих комитета по управлению  
муниципальным имуществом города Ставрополя, ответственных  
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых  
персональных данных

№ п/п	Наименование отдела комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	Наименование должности
1.	Отдел правового обеспечения деятельности комитета	Заведующий отделом
2.	Отдел претензионно-исковой работы	Заведующий отделом
3.	Отдел по управлению муниципальными предприятиями и учреждениями	Руководитель отдела
4.	Отдел приватизации	Руководитель отдела
5.	Отдел ведения реестра муниципального имущества	Руководитель отдела
6.	Отдел аренды земельных участков	Руководитель отдела
7.	Информационно-аналитический отдел	Руководитель отдела
8.	Отдел муниципального земельного контроля	Руководитель отдела
9.	Отдел земельных отношений	Руководитель отдела
10.	Отдел нежилых помещений	Руководитель отдела
11.	Отдел учета и отчетности	Руководитель отдела - главный бухгалтер
12.	Общий отдел	Руководитель отдела



Приложение 6 к приказу  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

от «08» 08 2014 г. № 36

Перечень  
должностей служащих комитета по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление  
доступа к персональным данным

№ п/п	Должность	Должность по реестру муниципальных служащих	Количество единиц
1.	Руководитель комитета	высшая	1
2.	Первый заместитель руководителя комитета	главная	1
3.	Заместитель руководителя комитета	главная	1
Правовое управление			
5.	Руководитель управления	ведущая	1
Отдел правового обеспечения деятельности комитета			
5.	Заведующий отделом	ведущая	1
6.	Консультант	ведущая	1
7.	Главный специалист	старшая	1
Отдел претензионно-исковой работы			
8.	Заведующий отделом	ведущая	1
9.	Консультант	ведущая	1
10.	Главный специалист	старшая	3
Отдел по управлению муниципальными предприятиями и учреждениями			
11.	Руководитель отдела	ведущая	1
12.	Консультант	ведущая	1
13.	Главный специалист	старшая	2
14.	Ведущий специалист	старшая	1
Отдел приватизации			
15.	Руководитель отдела	ведущая	1
16.	Главный специалист	старшая	2
Отдел нежилых помещений			
17.	Руководитель отдела	ведущая	1
18.	Заместитель руководителя отдела	ведущая	1
19.	Главный специалист	старшая	4
20.	Ведущий специалист	старшая	1
Отдел ведения реестра муниципального имущества			
21.	Руководитель отдела	ведущая	1
22.	Консультант	ведущая	1
23.	Ведущий специалист	старшая	1
Отдел аренды земельных участков			
24.	Руководитель отдела	ведущая	1
25.	Заместитель руководителя отдела	ведущая	1
26.	Консультант	ведущая	1

27.	Главный специалист	старшая	6
28.	Ведущий специалист	старшая	2
29.	техник	Не является должностью муниципальной службы	2
30.	Техник I категории	Не является должностью муниципальной службы	2
Информационно-аналитический отдел			
31.	Руководитель отдела	ведущая	1
32.	Консультант	ведущая	1
33.	Главный специалист	старшая	1
34.	Ведущий специалист	старшая	1
Отдел муниципального земельного контроля			
35.	Руководитель отдела	ведущая	1
36.	Консультант	ведущая	1
37.	Главный специалист	старшая	4
38.	Ведущий специалист	старшая	1
Отдел земельных отношений			
39.	Руководитель отдела	ведущая	1
40.	Заместитель руководителя отдела	ведущая	1
41.	Главный специалист	старшая	4
42.	Ведущий специалист	старшая	1
Отдел учета и отчетности			
43.	Руководитель отдела – главный бухгалтер	ведущая	1
44.	Заместитель руководителя отдела – заместитель главного бухгалтера	ведущая	1
45.	бухгалтер	Не является должностью муниципальной службы	2
Общий отдел			
46.	Руководитель отдела	ведущая	1
47.	Консультант	ведущая	1
48.	Главный специалист	старшая	2
49.	Ведущий специалист	старшая	1
50.	Ведущий секретарь руководителя	Не является должностью муниципальной службы	1