

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.02.2024

№ 24

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 21.04.2023 № 65

В соответствии Решением Городской Думы города Таганрога от 31.10.2023 № 412 «О внесении изменения в Решение Городской Думы города Таганрога от 09.03.2022 № 248 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 21.04.2023 № 65 «Об утверждении документов в области организации работы и защиты персональных данных в Администрации города Таганрога» следующие изменения:

1.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громыко Е.Л.».

1.2. В приложении № 1 пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Обработка персональных данных граждан, не являющихся работниками Администрации города Таганрога, осуществляется следующими структурными подразделениями и работниками Администрации города Таганрога в рамках оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций или в ходе рассмотрения обращения гражданина:

9.1. Работники приемной главы Администрации города Таганрога.

9.2. Работники приемных заместителей главы Администрации города Таганрога.

9.3. Управление муниципальной инспекции.

9.4. Отдел по мобилизационной работе.

9.5. Отдел по работе с правоохранительными и административными органами.

9.6. Управление экономического развития.

9.7. Управление потребительского рынка.

9.8. Отдел ценовой политики.

9.9. Управление по развитию туризма и внешних связей.

- 9.10. Управление закупок.
- 9.11. Территориальное управление.
- 9.12. Отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов.
- 9.13. Отдел по охране здоровья граждан.
- 9.14. Отдел по делам молодежи.
- 9.15. Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 9.16. Комитет по архитектуре и градостроительству.
- 9.17. Отдел по жилищной политике.
- 9.18. Отдел капитального строительства.
- 9.19. Правовое управление.
- 9.20. Контрольно-организационный отдел.
- 9.21. Отдел бухгалтерского учета и отчетности.
- 9.22. Отдел муниципальной службы и кадров.
- 9.23. Отдел по информационной политике и взаимодействию со СМИ.
- 9.24. Общий отдел.
- 9.25. Отдел по работе с общественными объединениями.
- 9.26. Отдел информационно-коммуникационных технологий.
- 9.27. Административно-хозяйственный отдел.».
- 1.3. Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 1.
- 1.4. Приложение № 6 изложить в редакции согласно приложению № 2.
- 1.5. В приложении № 7:
 - 1.5.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Первый заместитель главы Администрации города Таганрога.».
 - 1.5.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам транспорта и дорожного строительства.».
 - 1.5.3. Пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.».
 - 1.5.4. Пункт 8 признать утратившим силу.
- 1.6. В приложении № 8:
 - 1.6.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Первый заместитель главы Администрации города Таганрога.».
 - 1.6.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам транспорта и дорожного строительства.».
 - 1.6.3. Пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.».
 - 1.6.4. Пункт 8 признать утратившим силу.
- 1.7. Приложение № 12 изложить в редакции согласно приложению № 3.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громько Е.Л.

Глава Администрации
города Таганрога

А.Е. Фатеев

Приложение № 1
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение № 3
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 21.04.2023 № 65

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации города Таганрога

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации города Таганрога, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации города Таганрога организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним правовыми актами Администрации города Таганрога (далее – проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации города Таганрога на основании ежегодного плана (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию города Таганрога письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя (далее – Заявитель) о фактах нарушения правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Ежегодный план проверок подготавливается отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации города Таганрога (далее – отдел ИКТ) и утверждается главой Администрации города Таганрога в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица.

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя.

6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30

рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

7. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации города Таганрога. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий (работник) Администрации города Таганрога, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

8. По результатам каждой проверки комиссией проводится заседание.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании.

Принятые комиссией решения оформляются протоколом.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом ИКТ.

9. Результаты проверки оформляются в виде заключения, подписываемого членами комиссии, присутствующими на заседании, и утверждаемого председателем комиссии посредством системы «Дело».

10. При выявлении в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в заключении отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их проведения.

11. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

12. В течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки комиссия дает письменный ответ Заявителю по поставленным в его обращении вопросам.

13. В течение 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки председатель комиссии направляет в адрес главы Администрации города Таганрога доклад о результатах проверки.»

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 2
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение № 6
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 21.04.2023 № 65

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Адрес места жительства.
3. Дата рождения (число, месяц, год рождения).
4. Место рождения.
5. Пол.
6. Возраст.
7. Сведения об имеющихся удостоверениях личности гражданина РФ – паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина РФ для выезда за пределы РФ («загранпаспорт»), свидетельство о рождении гражданина РФ (в том числе серия, номер, дата выдачи, кем выдано, дата и место регистрации, код подразделения).
8. Сведения об имеющихся удостоверениях личности иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина, паспорт иностранного гражданина для выезда за пределы иностранного государства, свидетельство о рождении иностранного гражданина (в том числе серия, номер, дата выдачи, кем выдано, дата и место регистрации).
9. Сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, снятия с регистрационного учета по месту жительства и (или) месту пребывания.
10. Адрес фактического проживания (места нахождения).
11. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
12. Семейное положение.
13. Сведения о составе семьи (о лицах, совместно проживающих с заявителем).
14. Сведения о родственниках (в том числе степень родства, ФИО, дата

рождения, место работы (учебы), адрес места жительства).

15. Сведения о заключении (расторжении) брака (в том числе дата, место заключения брака).

16. Номер телефона (домашний, рабочий, сотовый).

17. Адрес электронной почты.

18. Информация о гражданстве.

19. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

20. Сведения об образовании (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

21. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (в том числе наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

22. Сведения о присвоении ученой степени, ученого звания.

23. Сведения о наличии воинского (специального) звания или классного чина.

24. Сведения о месте работы (службы), занимаемой должности.

25. Сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

26. Сведения о предыдущих местах работы (службы).

27. Сведения о месте учебы.

28. Сведения об отношении к воинской обязанности.

29. Сведения о военной службе (дата, должность, номер воинской части).

30. Сведения из документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

31. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (Учетная форма № 001ГС/у).

32. Данные о наличии допуска к сведениям, отнесенным к государственной тайне (номер формы и дата оформления).

33. Сведения из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или идентификационный номер налогоплательщика.

34. Сведения из страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

35. Сведения об индивидуальном лицевом счете гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

36. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования, содержащиеся в нем сведения.

37. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.

38. Сведения о заработной плате (окладе, различных надбавках, иных выплатах, предусмотренных системой оплаты труда), в том числе с предыдущего места работы.

39. Сведения о выплате стипендии с места учебы.

40. Сведения о выплате (об отсутствии выплат) трудовой пенсии, иных видов пенсий, предусмотренных с законодательством.

41. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительных материальных обеспечений гражданина.

42. Сведения о вкладе в банке и о начислении процентов по банковским вкладам.

43. Сведения о счетах, открытых в кредитных организациях, в том числе о размерах денежных средств на указанных счетах.

44. Сведения о получении (неполучении) алиментов.

45. Сведения о постановке на учет в качестве безработного, снятии с такого учета.

46. Сведения о стоимости имущества, включая сведения содержащиеся в отчете о рыночной оценке.

47. Сведения о правах на имущество, в том числе сведения из документов, подтверждающих права на объекты недвижимого имущества (в том числе из документов, подтверждающих права пользования жилым помещением).

48. Сведения о наличии автотранспортных средств, их стоимости и государственных номерах.

49. Сведения из водительского удостоверения.

50. Сведения об условиях жизни гражданина, в том числе сведения из акта обследования жилищных условий гражданина (акта обследования условий жизни гражданина).

51. Сведения о внешности, содержащиеся в документах, предоставляемых гражданином.

52. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

53. Сведения о предоставляемых гражданину правах, мерах социальной поддержки (льготах), включая сведения об их объеме и содержании, установлении (назначении).

54. Сведения о льготном статусе гражданина (инвалид, ветеран, чернобылец и т.д.), включая сведения об установлении такого статуса.

55. Сведения об участии граждан в деятельности общественных, коммерческих, религиозных и иных организаций.

56. Сведения о наградах, знаках отличия, поощрениях.

57. Сведения о состоянии здоровья, в том числе об инвалидности, в том числе сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации

инвалида.

58. Сведения о задолженности (отсутствии задолженности) по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

59. Сведения о задолженности (отсутствии задолженности) по плате за негативное воздействие на окружающую среду.

60. Документ, подтверждающий право на предоставление налоговых вычетов, сведения из указанного документа.

61. Сведения об актах гражданского состояния, сведения из документов о государственной регистрации актов гражданского состояния.

62. Сведения о нахождении (пребывании) в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, в том числе о сроках пребывания в указанных учреждениях.

63. Сведения из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иных организаций о том, что ребенок-сирота находится на полном государственном обеспечении.

64. Сведения об устройстве ребенка-сироты на воспитание и содержание в государственное учреждение.

65. Сведения о выплатах при увольнении выходных пособий, выплачиваемых при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

66. Сведения из договора о целевом обучении (договора об оказании образовательных услуг), копии указанных договоров.

67. Сведения о выполнении плана и программы обучения в образовательной организации (освоении образовательной программы).

68. Сведения о зачислении в образовательную организацию.

69. Сведения об отчислении из образовательной организации (расторжении договора об оказании образовательных услуг).

70. Сведения из исполнительных документов в отношении сотрудников Администрации города Таганрога.

71. Иные персональные данные, которые пожелал сообщить о себе субъект персональных данных.»

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 3
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

«Приложение № 12
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 21.04.2023 № 65

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных* юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные уполномоченным лицам Администрации города
Таганрога.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе
в Российской Федерации» и иными правовыми актами Администрацией города
Таганрога определен перечень персональных данных, которые субъект
персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам
Администрации города Таганрога в связи с (отметить нужное):

поступлением на муниципальную службу Российской Федерации
(работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и
непосредственно связанных с ними отношений) обеспечения доступа
на территорию Администрации города Таганрога через систему контроля и
управлением доступа;

- оказанием муниципальной услуги _____;
- осуществлением муниципальной функции _____;
- обращением по вопросу _____.

Без представления субъектом персональных данных (обязательных
для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений)
служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

Без представления субъектом персональных данных (обязательных
для оказания муниципальной услуг сведений) муниципальная услуга не может
быть оказана.

(дата)

(подпись)

*К субъектам персональных данных относятся муниципальные служащие, а также

граждане, состоящие в трудовых отношениях с Администрацией города Таганрога, претенденты на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных категорий работников Администрации города Таганрога, руководители подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также претенденты на замещение указанных должностей, граждане, представители юридических лиц, обратившиеся в Администрацию города Таганрога по различным вопросам.»

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова