

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
города Пятигорска  
от " 04" декабря 2009г. № 6187

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке получения, хранения, использования, передачи  
персональных данных и обеспечения безопасности при их обработке в  
информационных системах персональных данных в администрации  
города Пятигорска

*(в ред. Постановления администрации города Пятигорска от 21.01.2011 №210,  
Постановления администрации города Пятигорска от 31.03.2014 №946 )*

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение определяет механизм получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, используемых в деятельности администрации города Пятигорска, - включая персональные данные муниципального служащего администрации города (далее - муниципальный служащий), ведения его личного дела в соответствии с нормами действующего законодательства, - а также устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2. Правовую основу настоящего Положения составляют: ст.ст. 23 и 24 Конституции Российской Федерации, глава 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральные Законы «О персональных данных», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Ставропольского края "Об отдельных вопросах муниципальной службе в Ставропольском крае", Положение об обеспечении безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г № 781), Порядок проведения классификации информационных систем персональных данных (утвержден совместным приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю № 55, Федеральной службы безопасности Российской Федерации № 86, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации № 20 от 13 февраля 2008 г).

3. Под персональными данными для целей настоящего Положения понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество,

год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, содержащаяся на бумажных и (или) электронных носителях, используемых в органах администрации города.

Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

В настоящем Положении используются термины, связанные с понятием «персональные данные» в смысловом значении, установленном в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

4. В администрации города, в соответствии с действующими законами и другими нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации города, подлежат обработке персональные данные:

а) работников администрации города, а также лиц, не являющихся работниками администрации города, но включенными в резерв кадров;

б) граждан России, иностранных граждан, лиц без гражданства, включаемых, в соответствии с законодательством, в базу данных по учету лиц, обладающих избирательным правом, правом на участие в референдуме;

в) лиц, обращающихся в органы администрации города с целью реализации своих прав и законных интересов;

г) лиц, вступивших в гражданско-правовые отношения с органами администрации города;

д) лиц, являющихся плательщиками местных налогов и иных находящихся в ведении органов местного самоуправления платежей;

е) иных лиц в соответствии с нормативными правовыми предписаниями.

5. Классификация информационных систем персональных данных, используемых в органах администрации города, а также режимы использования данных по каждой группе устанавливаются правовым актом администрации города. Руководители органов администрации города, должностные лица, в обязанность которых вменена деятельность, связанная с получением, хранением, использованием и(или) передачей персональных данных, обязаны обеспечить при обработке персональных данных, находящихся в их ведении, безопасность в соответствии с установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации города порядком.

6. Глава города Пятигорска или руководитель органа администрации города, обладающего правами юридического лица правовым актом органа определяет должностных лиц, ответственных за получение, хранение, использование, передачу персональных данных и обеспечение безопасности при их обработке в информационных системах персональных данных в подведомственном органе администрации города Пятигорска, а также пределы допуска к работе с персональными данными. Допуск должностных

лиц органов администрации города к работе с персональными данными производится после их ознакомления под роспись с Положением и распоряжением, издаваемым в соответствии с предписаниями настоящего пункта.

7. Используемые в процессе деятельности органами и должностными лицами администрации города документы, содержащие персональные данные физического лица и оформленные на бумажных или электронных носителях информации, подлежат хранению и применению с соблюдением правил, установленных для документов служебного пользования, исключающих возможность несанкционированного доступа. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных уполномоченные должностные обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с соблюдением норм Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов только в целях содействия физическому лицу в обеспечении его прав и законных интересов;

б) персональные данные следует получать лично у заинтересованного лица на основе официальных документов. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом заинтересованное лицо - носителя персональных данных заранее, сообщив ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить его письменное согласие;

в) запрещается получать, обрабатывать не установленные федеральными законами, законами Ставропольского края персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы лица, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей без его предварительного уведомления;

д) создание условий хранения документов, обеспечивающих защиту персональных от неправомерного их использования или утраты;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия носителя персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в делах администрации города, документы должны храниться в запираемых на ключ сейфах, шкафах, ящиках. Помещения, в которых обрабатываются и хранятся документы, содержащие персональные данные, должны быть оборудованы защитными системами от не санкционированного доступа. Ответственность за сохранность документов в рабочее время несут должностные лица, работающие в помещении с документами, а во вне рабочее время – охрана здания.

9. В целях обеспечения прав лица по обеспечению защиты его персональных данных, хранящихся и в делах администрации города лицо, являющееся носителем персональных данных имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением закона, заявив об этом в письменной форме с предоставлением подтверждающих претензию документов;

г) требовать от должностного лица администрации города уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие нанимателя или уполномоченного должностного лица администрации города при обработке и защите своих персональных данных.

10. Должностное лицо администрации города, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

## **2. Особенности получения и обработки персональных данных работников администрации города**

11. Наниматель (Глава города Пятигорска или руководитель органа администрации города) либо представитель, осуществляющий полномочия нанимателя (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

12. Наниматель определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе администрации города и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

13. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего кадровой служба администрации города (представитель нанимателя) органа обязана руководствоваться главной целью обработки персональных данных муниципального служащего осуществляемой в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской

Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и соблюдать требования, установленные пунктом 7 настоящего Положения.

14. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право на действия, установленные пунктом 9 настоящего Положения.

15. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации города формируется и ведётся, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

16. Наниматель или представитель нанимателя вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

17. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации города.

Личное дело муниципального служащего ведётся кадровой службой администрации города или органа администрации города.

18. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

19. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих администрации в соответствии с федеральным законодательством предоставляются для опубликования средствами массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

20. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности, по которым федеральным законодательством предполагается опубликование таких сведений:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

21. Сведения, указанные в пункте 20 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе администрации города на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

22. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 21 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

23. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации города Пятигорска (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации;

Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта администрации города или органа администрации города о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора (служебного контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии актов администрации города или органа администрации города о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта администрации города или органа администрации города об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (служебного контракта) или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности перемещения на иную должность муниципальной службы в администрации города;

с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

24. В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами.

25. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с установленным порядком хранятся кадровой службой администрации города или органа администрации города на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

26. В обязанности кадровой службы администрации города или органа администрации города, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Положения, к личным делам гражданских служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, должности которых определены федеральным законом, для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпунктах "г" настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При изменении персональных данных, предоставленных работником работодателю в связи с трудовыми отношениями в какой-либо части, работник обязан официально уведомить о них работодателя в течении 15 дней, предоставив, при необходимости, соответствующие официальные



документы. В случае несвоевременного извещения работодателя работником об изменениях отдельных персональных данных последнего, работодателю, - а равно и работнику вследствие использования работодателем не достоверных персональных данных работника, - нанесен материальный или моральный ущерб, ответственность за него возлагается на работника.

27. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

28. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе его личное дело передается в орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

29. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

30. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 29 настоящего Положения), хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой муниципального органа, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче кадровой службой в орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Использование хранящихся в архивах документов по учету кадров, содержащих персональные данные работника допускается только по заявлению самого бывшего работника и в его интересах или по требованию уполномоченных законами государственных органов и должностных лиц.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

31. Помимо личного дела, реестра муниципальных служащих города Пятигорска и личной карточки работника Т-2, работодатель обеспечивает хранение и ведение трудовой книжки работника, являющейся основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в администрации города свыше пяти дней, в случае, если работа в администрации является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок приобретения (изготовления) и движения бланков трудовых книжек устанавливается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

32. Хранение трудовых книжек, личных дел (на бумажных носителях) и карточек формы Т-2 осуществляется работодателем (уполномоченным органом и (или) должностным лицом) в металлических негорючих шкафах, сейфах, в отдельных помещениях или огороженных, закрытых для свободного доступа частях помещения, - места постоянного размещения (рабочего места) работника, ответственного за ведение кадрового учета в структурных подразделениях администрации города.

Помещения, в которых осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные работников администрации города должны находиться под охраной.

33. Доступ к документам, содержащим персональные данные работников, имеют: руководитель, осуществляющий функции работодателя, должностные лица, ответственные за ведение кадрового учета в учреждении, системный администратор или оператор, ответственный за ввод и обработку персональных данных работников на магнитных носителях, иные должностные лица, определяемые актом наймодателя (Глава города Пятигорска или органа администрации города). Указанные лица обеспечивают хранение и использование имеющихся персональных данных работников учреждения, необходимых для осуществления трудовых отношений в интересах работодателя и работника.

В отдельных случаях персональные данные работника могут быть предоставляться непосредственному начальнику (не являющемуся работодателем), юрисконсульту, члену профсоюзного органа администрации города в следующих случаях: для подготовки характеристики, отзыва, ходатайства, наградных документов, докладной записки, договора материальной ответственности, искового заявления и в иных случаях, когда необходимо подготовить документ с указанием основных персональных данных работника, идентифицирующих его личность. Передача персональных данных работника в этом случае осуществляется после его уведомления об этом.

34. Ознакомление с персональными данными работника производится в помещении, в котором осуществляется хранение личных дел, трудовых книжек и личных карточек (Т-2) работников в присутствии должностного лица, ответственного за ведение кадрового учета.

Вынесение папок личных дел, трудовых книжек, личных карточек работника (Т-2) за пределы помещений, в которых они хранятся, допускается только в строго оговоренных законами, нормативными актами случаях:

- а) при постановке на воинский учет, снятии с воинского учета;
- б) проведении аттестации работника или сдачи им квалификационного экзамена;

- в) оформлении документов для пенсионного страхования или оформления государственной пенсии по инвалидности, старости;
- г) прохождения медицинского освидетельствования;
- д) при переходе муниципального служащего на другую работу в другой муниципальный орган или орган администрации города, орган государственной власти;
- е) истребовании или изъятии в установленном порядке государственными органами, осуществляющими дознание, расследование, контроль и судебное рассмотрение дел, непосредственно касающихся конкретного работника;
- ж) иных случаях.

35. По заявлению работника ему может выдаваться копия его трудовой книжки. Выдача личного дела и личной карточки работника (Т-2) ему на руки не допускается.

Работник имеет право на ознакомление в любое время с содержанием документов, хранящихся в его личном деле, а также со сведениями, содержащимися в личной карточке работника (форма Т-2). При этом, в личном деле и карточке делается отметка об ознакомлении с содержанием с проставлением работником в отведенном для этого месте личной подписи и даты ознакомления.

Работник имеет право запросить, а работодатель обязан изготовить и предоставить работнику заверенную копию любого документа, хранящегося в личном деле данного работника.

36. Формирование и пополнение электронных вариантов личных дел работников администрации города, Реестра муниципальных служащих города Пятигорска осуществляется с соблюдением условий защиты информации, содержащей персональные данные работника: ведение дел на строго определенных компьютерах при ограниченном числе пользователей и в порядке, устанавливаемом федеральными законами и настоящим Положением.

### **3. Передача персональных данных работников администрации города**

37. Передача персональных данных работников администрации города Пятигорска может осуществляться в следующих случаях:

а) передача персональных данных работников структурных подразделений администрации города, являющихся муниципальными служащими в кадровый орган аппарата администрации города для ведения Реестра муниципальных служащих города Пятигорска по установленной форме;

б) передача установленного перечня персональных данных работников администрации города, являющихся муниципальными служащими в орган Правительства Ставропольского края, осуществляющий ведение Реестра муниципальных служащих муниципальных образований Ставропольского

края в определяемом Правительством Ставропольского края и главой города Пятигорска порядке;

в) по законному требованию органов и должностных лиц прокуратуры, милиции, суда, налоговой инспекции и налоговой полиции, таможни, иных следственных и государственных органов;

г) органам воинского учета, медицинского, пенсионного и иного социального страхования - в пределах объема и содержания, установленных нормативными актами;

д) представителям работника - в пределах, необходимых для осуществления указанными представителями их организаций;

е) в учебные заведения - на обучающихся в них работников, в пределах, необходимых для выполнения их функций;

ж) в соответствующие органы государственной власти при представлении работника к награждению;

з) в банки, иные кредитные учреждения, товарищества собственников (жилья, гаражей, садовых и огородных участков и т.п.), кооперативы, общественные объединения по их запросам или ходатайству самого работника - в пределах, необходимых для осуществления ими своих функций;

и) органы опеки и попечительства;

к) иных, предусмотренных федеральным законодательством, законами Ставропольского края, нормативными актами случаях.

Обезличенное использование персональных данных работников администрации города при подготовке и сдаче статистических отчетов по утвержденной Госкомстатом России форме передачей персональных данных работников не является.

38. При передаче персональных данных работника работодатель обязан:

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

д) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

39. Передача персональных данных работника от работодателя третьей стороне оформляется актом или иным, установленным нормативным актом документом, а также в виде ходатайства, характеристики, справки - объективки, наградного листа, представления, отзыва и т.п.

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий  
делами администрации города  
Пятигорска

С.Ю. Перцев

Приложение №2  
к постановлению администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав комиссии  
администрации города о классификации  
информационных систем персональных данных

Председатель комиссии  
Перцев С.Ю.

- заместитель главы администрации города  
Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

Заместитель председателя  
Копылова С.В.

- заведующий общим отделом  
администрации города Пятигорска

Секретарь  
Гладкова А.П.

- консультант отдела муниципальной  
службы и специального делопроизводства  
администрации города Пятигорска

Члены комиссии:

Гребенюков А.Е.

- начальник управления имущественных  
отношений администрации города  
Пятигорска

Дервянко Т.В.

- депутат Думы города Пятигорска (по  
согласованию)

Егорова Н.Н.

- заместитель начальника МУ «Управления  
образования администрации города  
Пятигорска»

Осипян П.О.

- ведущий специалист, юрисконсульт  
правового управления администрации города  
Пятигорска

Костяная О.М.

- заведующий организационным отделом  
организационно-протокольного управления  
администрации города Пятигорска

Палькова И.В.

- заведующий отделом бухгалтерского учета и  
отчетности, главный бухгалтер  
администрации города Пятигорска

Пронин И.В.

- помощник Главы города Пятигорска

Песоцкий В.В.

- начальник МУ «Управление  
общественной безопасности  
администрации города Пятигорска»

Лобач Л.Е.

- заведующая отделом муниципальной службы  
и специального делопроизводства  
администрации города

Скориков С.А.

- главный специалист (по информационным  
технологиям)

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

С.Ю. Перцев