



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки

04.05.2017 г.

№ 571

Об организации работы с персональными данными в Администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органах

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами "О государственной гражданской службе Российской Федерации", "О персональных данных", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего и ведении его личного дела", Администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными в Администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органах.

2. Утвердить Перечень отдельных муниципальных должностей в Администрации города Ессентуки, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в Администрации города Ессентуки.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы в возглавляемых ими структурных подразделениях администрации города Эссентуки и уполномоченных на обработку персональных данных, соответствующие положения о служебных обязанностях по обработке и защите персональных данных.

4. Постановление Администрации города Эссентуки от 28 января 2015 года № 162 «Об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Эссентуки Е.В. Герасимова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
города Эссентуки
от 04.05.2017 г. № 571

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органах (далее - Положение) определяет политику Администрации города Эссентуки, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных и устанавливает порядок обработки персональных данных в Администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органах.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом "О персональных данных".

3. Администрация города и ее отраслевые (функциональные) органы (далее - Администрация города Эссентуки) являются оператором, организующим и осуществляющим в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" обработку персональных данных следующих субъектов персональных данных:

1) Глава города Эссентуки, лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации города Эссентуки (далее - должности муниципальной службы), члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, члены их семей;

2) руководители подведомственных муниципальных учреждений города Эссентуки (далее - руководители подведомственных учреждений), члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, члены их семей;

3) консультанты, помощники главы администрации города Эссентуки и помощники главы города Эссентуки на общественных началах (далее - помощники главы);

4) иные сторонние лица, обработка персональных данных которых осуществляется Администрацией города Эссентуки, структурными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами (далее - иные сторонние лица).

4. Обработка персональных данных в Администрации города Эссентуки осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

5. Перечень муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации города Эссентуки, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в Администрации города Эссентуки, утверждается постановлением Администрации города Эссентуки (далее соответственно - Перечень, уполномоченные лица Администрации города Эссентуки).

6. Уполномоченные лица Администрации города Эссентуки ознакамливаются с положениями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края в области персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), муниципальными правовыми актами и подписывают обязательство уполномоченного лица по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации города Эссентуки (далее - ответственное лицо), назначается распоряжением Администрации города Эссентуки из числа муниципальных служащих, замещающих в Администрации города Эссентуки должности муниципальной службы. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) органе – локальным актом отраслевого (функционального) органа.

8. Ответственное лицо в целях реализации своих полномочий:

1) Обязано:

а) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Эссентуки, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

б) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Администрации города Эссентуки требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

в) обеспечивать доведение до сведения уполномоченных лиц Администрации города Эссентуки положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

г) вносить предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований

законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

д) в случае нарушения в Администрации города Эссентуки требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

2) Имеет право:

а) давать поручения уполномоченным лицам Администрации города Эссентуки в связи с осуществлением внутреннего контроля за соблюдением в Администрации города Эссентуки требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

б) запрашивать у лиц, замещающих муниципальные должности информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

в) получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации города Эссентуки;

г) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования вопросов обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Администрации города Эссентуки;

д) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

II. Цели обработки персональных данных в Администрации города Эссентуки

9. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, и членов их семей, лиц претендующих на замещение муниципальных должностей, и членов их семей обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на муниципальную должность и ее замещения, для выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением лицам, замещающим муниципальные должности, условий труда, предоставления гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением муниципальной должности, иных действий, связанных с замещением муниципальной должности, представлением к государственным наградам Российской Федерации и награждением наградами Ставропольского края, почетной грамотой Главы города и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О противодействии коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении

Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов в области трудовых правоотношений и наград;

3) включения в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования городского округа город курорт Ессентуки (далее - резерв управленческих кадров), кадровый резерв вакантных должностей муниципальной службы (далее – резерв муниципальной службы) в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 г. от 1 августа 2008 г. N Пр-1573, постановлениями Губернатора Ставропольского края от 25 июля 2008 г. N 596 "Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ставропольского края", от 26 ноября 2008 г. N 978 "Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ставропольского края", от 12 мая 2014 г. N 239 "О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Ставропольского края" и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами в области организации работы с резервом управленческих кадров, кадровым резервом муниципальной службы.

10. Персональные данные муниципальных служащих Администрации города Ессентуки, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Ессентуки, членов их семей обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности муниципальной службы, прохождения муниципальной службы и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, о муниципальной службе и о противодействии коррупции, законов и иных правовых актов Ставропольского края, правовых актов местного самоуправления;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением муниципальным служащим условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным государственным страхованием муниципальных служащих, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должности муниципальной службы, иных действий, связанных с замещением должности муниципальной службы, представлением к государственным наградам Российской Федерации, награждением наградами Ставропольского края и грамотами Главы города Ессентуки направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и "О противодействии коррупции", указа Президента Российской Федерации от 30

мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ставропольского края и нормативных правовых актов Ставропольского края в области гражданской службы, трудовых правоотношений и наград, муниципальных правовых актов;

3) ведения реестра муниципальных служащих, служащих исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, работников осуществляющих деятельность по профессиям рабочих с использованием информационной системы программного комплекса "Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края";

4) включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации города Ессентуки, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Ессентуки.

11. Персональные данные руководителей подведомственных учреждений, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, членов их семей, обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности руководителей подразделений Администрации города и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением руководителям подведомственных учреждений условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должностей руководителей подведомственных учреждений, иных действий, связанных с замещением должностей руководителей подведомственных учреждений, представлением к государственным наградам Российской Федерации и награждением наградами Ставропольского края и направленными на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края в области трудовых правоотношений и наград;

3) включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации города Ессентуки, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Ессентуки.

12. Персональные данные консультантов, помощников Главы города Ессентуки и лиц, претендующих на замещение этих должностей, обрабатываются в целях формирования документов для поступления на

должность консультанта и помощника Главы города Эссентуки, осуществления действий, связанных с замещением должности консультанта и помощника Главы города Эссентуки

13. Персональные данные иных сторонних лиц обрабатываются в целях:

1) обеспечения реализации Главой города Эссентуки своих полномочий по награждению грамотами Главы и Благодарственными письмами Главы;

2) исполнения полномочий Главы города Эссентуки по назначению членов Общественного совета при Главе города Эссентуки утверждению составов межведомственных комиссий и рабочих групп в Администрации города Эссентуки

3) осуществления работы по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Ставропольского края "О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае";

4) включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации города Эссентуки, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Эссентуки.

III. Состав, условия и способы обработки персональных данных в Администрации города Эссентуки

14. Состав персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Эссентуки, определен в приложении 2 к настоящему Положению (далее - состав персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Эссентуки).

15. При обработке персональных данных в Администрации города Эссентуки объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных, указанным в пунктах 9-13 настоящего Положения.

16. Обработка персональных данных в Администрации города Эссентуки осуществляется как с использованием информационных систем, перечень которых указан в приложении 3 к настоящему Положению (далее - информационные системы Администрации города Эссентуки), так и без использования средств автоматизации.

17. Обработка персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц с использованием информационных систем Администрации города Эссентуки осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

18. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные

должности, и членов их семей, гражданских служащих Администрации города Эссентуки и членов их семей, руководителей структурных подразделений администрации города и членов их семей, консультантов и помощников Главы города Эссентуки, иных сторонних лиц обрабатываются на бумажных носителях и в информационных системах Администрации города Эссентуки в отделе правового обеспечения и приема граждан Администрации города Эссентуки, отделе учета и отчетности Администрации города Эссентуки, общем отделе администрации города Эссентуки, организационном отделе администрации города Эссентуки в соответствии с компетенцией указанных отделов Администрации города Эссентуки.

Персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей, членов их семей в Администрации города Эссентуки, руководителей структурных подразделений, членов их семей, обрабатываются на бумажных носителях отделом правового обеспечения и приема граждан администрации города Эссентуки, общим отделом администрации города Эссентуки и управляющим делами Администрации города Эссентуки в соответствии с компетенцией указанных структурных подразделений администрации города Эссентуки.

Персональные данные муниципальных служащих обрабатываются в информационных системах Администрации города Эссентуки, в отделе правового обеспечения и приема граждан администрации города Эссентуки.

IV. Правила обработки персональных данных

19. Обработка Администрацией города Эссентуки персональных данных осуществляется с письменно оформленного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - письменное согласие на обработку персональных данных), за исключением случаев, когда такое согласие не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

20. Принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении лиц, указанных в пункте 3 настоящего Положения, или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных, осуществляется при условии получения их письменного согласия в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 5 к настоящему Положению.

21. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" осуществляется без их письменного согласия на обработку

персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в пунктах 9-13 настоящего Положения.

22. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах "1" - "4" пункта 3 настоящего Положения, осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов "О системе государственной службы Российской Федерации", "О государственной гражданской службе Российской Федерации", "О противодействии коррупции", Закона Ставропольского края "Об обязательном государственном страховании государственных гражданских служащих Ставропольского края", за исключением случаев получения персональных данных соответствующего субъекта персональных данных у третьих лиц.

23. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных не требуется при обработке общедоступных персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

24. Уполномоченные лица Администрации города Ессентуки с учетом установленной компетенции сообщают субъекту персональных данных о составе персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Ессентуки, и целях их обработки. Разъяснение юридических последствий отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные доводится до сведения субъектов персональных данных в соответствии с типовой формой такого разъяснения согласно 6 к настоящему Положению.

25. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача персональных данных, не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 7 к настоящему Положению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Размещение персональных данных субъектов персональных данных в общедоступных источниках персональных данных осуществляется Администрацией города Ессентуки с письменного согласия субъекта персональных данных в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 8 к настоящему Положению.

26. Защита персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты обеспечивается в Администрации города Ессентуки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Обеспечение безопасности персональных данных субъектов персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации города Эссентуки осуществляется главным специалистом отдела правового обеспечения и приема граждан администрации города Эссентуки путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным субъектов персональных данных, указанным в пункте 3 настоящего Положения, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности персональных данных:

1) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации города Эссентуки, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

2) применение средств защиты информации, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

3) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах Администрации города Эссентуки;

4) учет машинных носителей персональных данных;

5) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;

6) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем Администрации города Эссентуки;

7) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

28. Хранение персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего Положения, должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных или иного стороннего лица, не дольше, чем это требуют цели их обработки.

Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в Администрации города Эссентуки определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, муниципальной службе и архивном деле в Российской Федерации.

29. В случае достижения целей обработки персональных данных субъекта персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных письменного согласия на обработку его персональных данных Администрация города Эссентуки обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных соответствующего субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 30 дней со дня достижения целей обработки персональных данных (поступления отзыва субъектом персональных данных письменного

согласия на обработку его персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

V. Порядок уничтожения обработанных персональных данных в Администрации города Эссентуки

30. Уничтожение обработанных персональных данных в Администрации города Эссентуки в целях исключения их дальнейшей обработки осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

31. Документы, содержащие персональные данные, наряду с иными документами формируются в дела в структурных подразделениях администрации в соответствии с номенклатурой дел Администрации города Эссентуки и хранятся у операторов обработки персональных данных в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Эссентуки.

32. Выделение документов с истекшими сроками хранения, в том числе документов, содержащих персональные данные и подлежащих уничтожению, осуществляется каждым оператором обработки персональных данных самостоятельно. По результатам такой работы ежегодно составляется акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, включающий в себя наряду с иными документами документы, содержащие персональные данные (далее - дела, не подлежащие хранению), который подписывается ответственным лицом отвечающим за защиту персональных данных.

33. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, ежегодно рассматривается на заседании экспертной архивной комиссии Администрации города Эссентуки (далее – экспертной комиссии Администрации города Эссентуки), образованной по распоряжению Администрации города Эссентуки.

По итогам рассмотрения на заседании экспертной комиссии Администрации города Эссентуки акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, экспертная комиссия Администрации города Эссентуки согласовывает его, направляет на согласование ответственному лицу отвечающему за защиту персональных данных.

VI. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

34. Запросы субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее - запросы), рассматриваются

уполномоченными лицами Администрации города Ессентуки в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

35. В случае, если у представителя субъекта персональных данных (далее - представитель) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных представителю, обратившемуся с запросом, Администрации города Ессентуки в лице своих уполномоченных лиц вправе отказать в представлении персональных данных соответствующего субъекта персональных данных. В этом случае представителю, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в представлении информации, указанной в его запросе.

VII. Порядок доступа в помещения Администрации города Ессентуки, в которых ведется обработка персональных данных

36. Доступ в помещения Администрации города Ессентуки, в которых ведется обработка персональных данных и (или) хранятся документы и другие носители информации, содержащие персональные данные (далее - помещения, в которых ведется обработка персональных данных), осуществляется с учетом требований обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

37. Список работников, имеющих право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - работники, имеющие право доступа в помещения), готовится отраслевым (функциональным) органом администрации города Ессентуки, в котором ведется обработка персональных данных, и утверждается его руководителем.

Ответственность за доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, иных лиц возлагается на работников, имеющих право доступа в помещение.

38. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в нерабочее время, а также в случаях отсутствия в рабочее время работников, имеющих право доступа в помещения, должны закрываться на ключ.

39. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должна производиться в присутствии работников, имеющих право доступа в помещения.

40. Установка новых технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации города Ессентуки.

41. Передача технических средств в ремонт, их замена или списание проводятся только после полного удаления персональных данных со

встроенных накопителей информации (накопителей на жестких магнитных дисках) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.

VIII. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации города Эссентуки требованиям к защите персональных данных

42. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Администрации города Эссентуки требованиям к защите персональных данных направлен на выявление и предотвращение нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и осуществляется путем проведения проверок условий обработки персональных данных и соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами (далее соответственно - внутренний контроль, проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям).

43. Проведение проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля, утверждаемого Главой города Эссентуки.

Проведение внеплановых проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании поступившего в Администрации города Эссентуки письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

44. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает соответствие установленным уровням защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах Администрации города Эссентуки;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер их защиты;

7) выполнение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) выполнение мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

45. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении.

46. Результаты проведения проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в виде письменного доклада (далее - доклад по результатам проверки) доводятся ответственным лицом до сведения Главы города Эссентуки.

47. Доклад по результатам проверки должен содержать одно из следующих заключений:

1) в деятельности Администрации города Эссентуки отсутствуют нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) в деятельности Администрации города Эссентуки выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. В этом случае в заключении также указываются: характер выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных (с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых были нарушены); лица, допустившие данные нарушения; предложения по пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

На основании представленного доклада по результатам проверки Глава города Эссентуки принимает соответствующее решение.

48. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

С.В. Мищенко

Приложение 1
к Положению об организации
работы с персональными данными
в Администрации города Эссентуки

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в Администрации города Эссентуки, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

1. Я, _____

_____;

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность,
структурное подразделение Администрации города Эссентуки)

предупрежден(а) о том, что в целях исполнения мною должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным и право на их обработку в составе и целях, определяемых положением об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки.

2. Обязуюсь при работе с персональными данными в составе, определяемом Положением об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки:

1) соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края в области персональных данных;

2) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

3) хранить в тайне ставшие известными мне сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите;

4) информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

5) информацию о допущенных мною нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, представлять непосредственному руководителю в виде письменных объяснений;

6) в случае прекращения в установленном порядке исполнения мною должностных обязанностей прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты буду привлечен(а) к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 2
к Положению об организации
работы с персональными данными
в Администрации города Эссентуки

СОСТАВ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Эссентуки

1. Персональные данные Главы города Эссентуки, лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации города Эссентуки и лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей, включают в себя следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);
- 4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
- 5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- 6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 7) фотографии;
- 8) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, о наличии иждивенцев;
- 9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);
- 10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 11) сведения о трудовой деятельности;
- 12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) идентификационный номер налогоплательщика;
- 14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 15) результаты психологического тестирования;
- 16) сведения о наличии государственных и иных наград;
- 17) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 18) 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 (квалификационном разряде или классном чине муниципальной

службы);

19) информация о наличии или отсутствии судимости;

20) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

21) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

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

23) 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);

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

25) сведения о размере денежного вознаграждения и иных выплат;

26) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

27) номер расчетного счета;

28) номер банковской карты;

29) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки.

2. Персональные данные членов семьи лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей, включают в себя следующую информацию:

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

2) дата и место рождения;

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

4) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

6) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки.

3. Персональные данные руководителей муниципальных учреждений города Эссентуки, подведомственных Администрации города Эссентуки (далее - руководители подведомственных учреждений), и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, включают в себя следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);
- 4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
- 5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- 6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 7) фотографии;
- 8) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);
- 10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 11) сведения о трудовой деятельности;
- 12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) идентификационный номер налогоплательщика;
- 14) сведения о наличии государственных и иных наград;
- 15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 16) сведения о размере заработной платы и иных выплат;
- 17) номер расчетного счета;
- 18) номер банковской карты;
- 19) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 20) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 21) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными Администрации города Эссентуки.

4. Персональные данные членов семей руководителей подведомственных учреждений и членов семей лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, включают в себя следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
- 4) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- 5) сведения о семейном положении, о наличии детей;

б) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

7) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

8) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки.

5. Персональные данные помощников Главы Администрации города Эссентуки на общественных началах (далее - помощники Главы) включают в себя следующую информацию:

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

2) дата и место рождения;

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

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

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

б) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) сведения о наличии государственных и иных наград;

13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

14) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки

6. Персональные данные иных сторонних лиц, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в рамках:

1) Обеспечения реализации ходатайства Главы города Эссентуки о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края, награждению Почетными грамотами Главы города Эссентуки - включают в себя следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
г) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

д) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

е) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) сведения о трудовой деятельности;

з) сведения о наличии государственных и иных наград;

и) 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 (квалификационном разряде муниципальной службы);

1.1) Обеспечения реализации Главой города Эссентуки своих полномочий по назначению членов общественного совета при Главе города Эссентуки - включают в себя следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

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

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

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

е) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

ж) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

з) сведения о трудовой и общественной деятельности;

и) сведения о наличии государственных и иных наград.

2) Осуществления работы по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан - включают в себя следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) почтовый адрес;

в) адрес электронной почты;

г) указанный в обращении контактный телефон;

д) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

3) Организации работы по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва управленческих кадров, кадрового резерва резерв муниципальной службы - включают в себя следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);
- б) дата и место рождения;
- в) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);
- г) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
- д) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- е) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- ж) фотографии;
- з) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках;
- и) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);
- к) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;
- л) сведения о трудовой деятельности;
- м) результаты психологического тестирования;
- н) сведения о наличии государственных и иных наград;
- о) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- п) 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 (квалификационном разряде муниципальной службы);
- р) информация о наличии или отсутствии судимости;
- с) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- т) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;
- у) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- ф) 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);
- х) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в Администрации города Эссентуки.

Приложение 3
к Положению об организации
работы с персональными данными
в Администрации города Эссентуки

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем, используемых при обработке персональных
данных в Администрации города Эссентуки

1. Программный комплекс "Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края".
 2. 1С: Предприятие - Бухгалтерский учет (бюджет), 1С: Предприятие - Бухгалтерский учет (зарботная плата).
 3. Система электронного делопроизводства и документооборота "Дело"
 4. Раздел "Система учета писем и обращений граждан".
-

Приложение 4
к Положению об организации работы
с персональными данными
в Администрации города Эссентуки

Типовая форма

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)
_____,
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем
выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации
городского округа город курорт Эссентуки, расположенному по адресу:
357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3-А, на автоматизированную, а также
без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, представление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих
персональных данных, а именно

(указать перечень

персональных данных, на обработку которых дается согласие)
в целях _____.
(указать цели обработки персональных данных)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений
предупрежден(а).

Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором
решения о прекращении обработки персональных данных и (или)
уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению об организации работы
с персональными данными
в Администрации города Эссентуки

Типовая форма

Согласие
на принятие решений, порождающих юридические последствия

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)
_____,
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан
и дата выдачи)

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации городского округа город курорт Эссентуки, расположенному по адресу: 357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3-А, на принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающих мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных, а именно _____
(указать на принятие каких именно решений субъектом

_____ персональных данных дается согласие)

Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г. _____"
(подпись) (расшифровка подписи)

или уничтожения в случае, если персональные данные являются соответственно неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав;

3) на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

4) на обжалование действия или бездействия Администрации города Эссентуки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению об организации
работы с персональными данными
в Администрации города Эссентуки

Типовая форма

Согласие
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)
_____,
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан
и дата выдачи)

в соответствии со статьями 7 и 12 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации городского округа город курорт Эссентуки, расположенному по адресу: 357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3-А, на передачу моих персональных данных, а именно

(указать перечень персональных данных,

на передачу которых дается согласие)

(указать перечень третьих лиц, на передачу персональных данных
которым дается согласие,

в том числе в случае трансграничной передачи - указать, на территорию какого
иностранного государства, какому органу власти иностранного государства,
иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу субъектом
персональных данных дается согласие на трансграничную передачу его персональных
данных)

в целях _____.
(указать цели передачи персональных данных третьим лицам)

Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке
решения об освобождении от должности.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению об организации
работы с персональными данными
в Администрации города Эссентуки

Типовая форма

Согласие
на размещение персональных данных в общедоступных источниках
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)
_____,
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем
выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации
городского округа город курорт Эссентуки, расположенному по адресу:
357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3-А, на размещение моих
персональных данных в целях _____
(указать цель размещения

_____ (указать наименование общедоступного источника персональных
данных в общедоступном источнике персональных данных)
в общедоступных источниках персональных данных, в том числе в

_____ (указать наименование общедоступного источника персональных
данных и перечень

_____ персональных данных, размещаемых в общедоступном источнике
персональных данных)

Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке
решения об освобождении от должности.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
города Эссентуки
от 04.05.2017 г. № 571

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных должностей, муниципальной службы Администрации города Эссентуки, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в Администрации города Эссентуки

I. Муниципальные должности муниципальной службы Администрации города Эссентуки, структурных подразделений администрации города Эссентуки

Глава города Эссентуки;
первый заместитель главы администрации города Эссентуки;
заместитель главы администрации города Эссентуки;
управляющий делами администрации города Эссентуки
Руководители управлений, служб, отделов;
Заместители руководителей управлений, служб, отделов;
Главный специалист;
Ведущий специалист;
Специалист 1 категории;
Специалист 2 категории;

Примечание: муниципальные служащие замещающие указанные муниципальные должности имеют право доступа и обработки только тех персональных данных которые необходимы для осуществления возложенных на них полномочий.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

С.В. Мищенко