

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

1. Настоящие правила устанавливают порядок обработки персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации городского округа Среднеуральск (далее - Администрация), определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых в Администрации персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Под обработкой персональных данных в настоящих правилах понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передача, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Правовыми основаниями обработки персональных данных является совокупность правовых актов и иных документов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Администрация осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 11) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 13) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных

технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»;

14) Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

15) иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Свердловской области, правовые акты Администрации.

2. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации устанавливаются следующие процедуры:

1) внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне;

2) ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальные служащие Администрации), осуществляющих обработку персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, с настоящими правилами и другими локальными правовыми актами Администрации в сфере обработки и защиты персональных данных;

3) включение в должностные инструкции муниципальных служащих Администрации, осуществляющих обработку персональных данных, положений об ответственности за разглашение персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) соблюдение при осуществлении обработки персональных данных в Администрации принципов и условий обработки персональных данных, установленных статьями 5, 6, 10 и 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

5) хранение персональных данных (документов, содержащих персональные данные) в специально оборудованных шкафах или сейфах;

6) соблюдение порядка доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

7) осуществление в Администрации внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных и правовыми актами Администрации в сфере обработки и защиты персональных данных;

8) информирование руководителями структурных подразделений Администрации лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, об изменениях, касающихся обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации;

9) разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

10) оформление отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные.

3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в целях:

1) обеспечения реализации главой городского округа Среднеуральск (далее – Глава ГО) полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении:

- муниципальных служащих Администрации;
- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы руководителей структурных (функциональных и отраслевых) подразделений в Администрации, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой ГО;

- руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой ГО;

2) организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами:

- при назначении на должности муниципальной службы в Администрации;
- при назначении на должности муниципальной службы руководителей структурных (функциональных и отраслевых) подразделений, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой ГО;

- при назначении на должности руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой ГО;

3) организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами для участия в конкурсах:

- на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;
- на включение в кадровый резерв Администрации;

4) проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых муниципальными служащими Администрации при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

5) оформления и выдачи служебных удостоверений;

6) формирования реестра муниципальных служащих городского округа Среднеуральск, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе Среднеуральск;

7) организации и обеспечения деятельности по реализации государственных гарантий, предоставляемых муниципальным служащим городского округа Среднеуральск;

8) организации и обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, а также конкурсов на включение в кадровый резерв Администрации;

9) организации работы с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

10) формирования кадрового резерва Администрации;

11) организации и обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов городского округа Среднеуральск, рабочей группы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Среднеуральск;

12) организации представления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Администрации и иными лицами в соответствии с компетенцией Администрации, а также проведения проверок достоверности и полноты указанных сведений;

13) организации проведения проверок соблюдения муниципальными служащими

Администрации и иными лицами в соответствии с компетенцией Администрации запретов, ограничений и требований к служебному поведению;

14) обеспечения размещения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации и иных лиц в соответствии с компетенцией Администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте городского округа Среднеуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечения представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

15) обеспечения реализации полномочия Главы ГО по представлению особо отличившихся муниципальных служащих Администрации к награждению ведомственными наградами Свердловской области и наградами городского округа Среднеуральск;

16) обеспечения реализации полномочия Главы ГО по участию в подготовке документов для представления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, особо отличившихся работников организаций, предприятий, осуществляющих свою деятельность в установленных сферах деятельности Администрации, граждан городского округа Среднеуральск к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области и наградами городского округа Среднеуральск;

17) ведения воинского учета граждан Российской Федерации по месту работы;

18) оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

19) формирования списков, необходимых для обеспечения медицинского обслуживания муниципальных служащих и технического персонала Администрации;

20) подготовки доверенностей муниципальных служащих Администрации и иным лицам на представление интересов Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации;

21) заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Администрации, а также иных гражданско-правовых договоров для обеспечения иных муниципальных нужд в пределах полномочий деятельности Администрации;

22) исполнения бюджетной сметы Администрации в части начисления и выплаты денежного содержания муниципальным служащим Администрации, начисления и удержания налога на доходы физических лиц и начисления на выплаты по оплате труда;

23) организации работы с документами по судебным делам с участием представителей Администрации в случае, если одной из сторон судебного дела (или третьим лицом) являются физические лица;

24) рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

25) подготовки телефонного справочника Администрации;

26) предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

4. В целях, предусмотренных в пункте 3 настоящих правил, в Администрации обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

3) адрес регистрации и фактического проживания;

4) дата регистрации по месту жительства (временного пребывания);

5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации;

6) идентификационный номер налогоплательщика;

7) информация, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета);

8) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

9) информация о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе информация, содержащаяся в свидетельствах о регистрации актов гражданского состояния);

10) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

11) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

12) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

13) информация о дополнительном профессиональном образовании;

14) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), в том числе:

информация о замещаемой должности;

информация о ранее замещаемой должности (последнем месте работы, службы);

15) информация об общем трудовом стаже, стаже муниципальной службы, стаже работы по специальности (направлению подготовки);

16) информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

17) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

18) информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруг (супругов) братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

19) информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруг (супругов) братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

20) информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

21) информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

22) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

23) информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

24) информация о допуске к сведениям и документам, содержащим государственную тайну, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

25) информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

26) информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

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

28) информация об отпусках и командировках;

29) информация о прохождении аттестации;

30) информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

31) информация о проведении служебных проверок;

32) информация о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене);

33) информация о поощрении;

34) информация о размере денежного содержания и иных выплат;

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

36) иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке муниципального служащего Администрации;

37) фотография гражданина;

38) информация о составе семьи муниципального служащего Администрации, месте нахождения занимаемого им жилого помещения и его общей площади, содержащаяся в справке, выданной органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или должностными лицами, ответственными в соответствии с законодательством Российской Федерации за ведение такого учета;

39) информация о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у муниципального служащего Администрации и членов его семьи;

40) номер телефона;

41) адрес электронной почты;

42) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Администрации, муниципальный служащий Администрации размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

43) сведения о счетах (вкладах) в банках.

5. В целях, предусмотренных в подпункте 1 пункта 3, обрабатываются персональные данные муниципальных служащих Администрации, в том числе замещающих должности руководителей структурных (функциональных и отраслевых) подразделений, и руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, указанные в подпунктах 1 - 43 пункта 4 настоящих правил.

6. В целях, предусмотренных в подпункте 2 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные граждан при назначении на должности муниципальной службы в Администрации, руководителей структурных (функциональных

и отраслевых) подразделений, руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, указанные в подпунктах 1 - 6, 9, 11 - 12, 18 - 19, 27 и 39 пункта 4 настоящих правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами при назначении на должности муниципальной службы в Администрации, руководителей структурных (функциональных и отраслевых) подразделений Администрации и руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий.

7. В целях, предусмотренных в подпункте 3 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные граждан, указанные в подпунктах 1 - 12, 14 - 25, 37, 40 - 41 пункта 4 настоящих правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв) муниципальных служащих Администрации.

8. В целях, предусмотренных в подпункте 4 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные муниципальных служащих Администрации, указанные в подпунктах 1 - 24, 26, 36 и 37 пункта 4 настоящих правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых муниципальными служащими Администрации для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. В целях, предусмотренных в подпункте 5 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные муниципальных служащих Администрации, указанные в подпунктах 1 и 2, абзаце втором подпункта 14 и подпункте 37 пункта 4 настоящих правил.

10. В целях, предусмотренных в подпункте 6 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих городского округа Среднеуральск, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе Среднеуральск:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения Администрации, органа местного самоуправления городского округа Среднеуральск;
- 3) дата рождения;
- 4) дата поступления на муниципальную службу или избрания на выборную муниципальную должность;
- 5) информация об образовании (уровень образования, дата окончания учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);
- 6) сведения о повышении квалификации;
- 7) информация о стаже муниципальной службы;
- 8) информация о классном чине;
- 9) дата прохождения последней аттестации, информация о решении аттестационной комиссии.

11. В целях, предусмотренных в подпункте 7 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 14 и 15 пункта 4 настоящих правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Администрацию, в целях получения государственных гарантий.

12. В целях, предусмотренных в подпункте 8 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные граждан, указанные в подпунктах 1 - 25, 36 - 37, 40 - 41 пункта 4 настоящих правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв).

13. В целях, предусмотренных в подпункте 9 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные муниципальных служащих Администрации,

указанные в подпунктах 1 - 24 и 36 пункта 4 настоящих правил.

14. В целях, предусмотренных в подпункте 10 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, включенных в кадровый резерв Администрации:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, специальность, направление подготовки, квалификации);
- 4) информация о месте работы и замещаемой должности;
- 5) информация о стаже муниципальной службы (стаже работы по специальности, направлению подготовки);
- 6) информация о том, в резерв какой категории и группы должностей зачислен гражданин;
- 7) дата зачисления гражданина в кадровый резерв Администрации, номер распоряжения Администрации.

15. В целях, предусмотренных в подпункте 11 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные:

- 1) муниципальных служащих Администрации (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3 и 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);
- 2) лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы в Администрации (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);
- 3) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации руководителей структурных (функциональных и отраслевых) подразделений, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой ГО (далее - отдельные муниципальные служащие) (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);
- 4) лиц, ранее замещавших отдельные должности муниципальной службы (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);
- 5) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Глава ГО (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);
- 6) лиц, ранее замещавших должности руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Глава ГО;
- 7) супруг (супругов) лиц, указанных в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);
- 8) несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 9, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил).

Также обрабатываются иные персональные данные лиц, указанных в части первой настоящего пункта (персональные данные, содержащиеся в документах, представленных для рассмотрения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов городского округа, рабочей группе комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Среднеуральск).

16. В целях, предусмотренных в подпункте 12 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные:

1) муниципальных служащих Администрации (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

2) отдельных муниципальных служащих (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

3) лица, замещающего муниципальную должность (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

4) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Глава ГО;

5) супруг (супругов) лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

6) несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 9, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил).

Также обрабатываются иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Администрацию лицами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта.

17. В целях, предусмотренных в подпункте 13 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные:

1) муниципальных служащих Администрации (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

2) отдельных муниципальных служащих (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

3) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Глава ГО;

4) супруг (супругов) лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3 и 5 абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих Правил);

5) несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5 и 9, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил).

Также обрабатываются иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Администрацию лицами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

18. В целях, предусмотренных в подпункте 14 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные:

1) Главы ГО (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

2) муниципальных служащих Администрации (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

3) отдельных муниципальных служащих (персональные данные, указанные в

подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

4) супруг (супругов) лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил);

5) несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих правил).

Также обрабатываются иные персональные данные лиц, указанных в части первой настоящего пункта (персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Администрацию).

19. В целях, предусмотренных в подпункте 15 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные муниципальных служащих Администрации, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 11 - 12, 14 - 15, 17, 23, 32 - 33 пункта 4 настоящих правил.

20. В целях, предусмотренных в подпункте 16 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные граждан, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 11 - 12, 14 - 15, 17, 23, 32 - 33 пункта 4 настоящих правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в наградных документах, представленных в Администрацию.

21. В целях, предусмотренных в подпункте 17 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные муниципальных служащих Администрации, указанные в подпунктах 1 - 5, 9 - 12, абзаце втором подпункта 14 и подпунктах 18, 22 и 36 пункта 4 настоящих правил.

22. В целях, предусмотренных в подпункте 18 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные муниципальных служащих Администрации, указанные в подпунктах 1 - 24, 26, 28 и 35 - 37 пункта 4 настоящих правил.

23. В целях, предусмотренных в подпункте 19 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих Администрации:

- 1) фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
- 2) информация о замещаемой должности;
- 3) адрес регистрации;
- 4) СНИЛС;
- 5) номер медицинского страхового полиса.

24. В целях, предусмотренных в подпункте 20 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные муниципальных служащих Администрации, указанные в подпунктах 1, 3 - 5 пункта 4 настоящих правил.

25. В целях, предусмотренных в подпункте 21 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные контрагентов, указанные в подпунктах 1 - 6, 41 - 42 и 44 пункта 4 настоящих правил.

26. В целях, предусмотренных в подпункте 22 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные муниципальных служащих Администрации, указанные в подпунктах 1, 3 - 7, 9, 15, 16, 18, 28, 32 - 36, 41 и 44 пункта 4 настоящих правил.

27. В целях, предусмотренных в подпункте 23 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные физических лиц, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящих правил.

28. В целях, предусмотренных в подпункте 24 пункта 3 настоящих правил, обрабатываются персональные данные граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, направивших обращения, поступившие для рассмотрения в Администрацию:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес регистрации и (или) фактического проживания, адрес электронной почты,

номер телефона;

3) иная информация, содержащаяся в обращении, поступившем для рассмотрения в Администрацию.

29. В целях, предусмотренных в подпункте 24 пункта 3 настоящих обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1 и абзаце втором подпункта 14 пункта 4 настоящих правил.

30. Обработка персональных данных осуществляется путем:

– получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

– предоставления субъектами персональных данных оригиналов необходимых документов;

– получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные, или копирования оригиналов документов;

– получения персональных данных при направлении запросов в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– получения персональных данных из общедоступных источников;

– фиксации (регистрации) персональных данных в журналах, книгах, реестрах и других учетных формах;

– внесения персональных данных в информационные системы персональных данных в Администрации;

– использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой Администрацией деятельности.

Передача персональных данных третьим лицам допускается с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

При передаче персональных данных третьим лицам в соответствии с заключенными договорами Администрация обеспечивает обязательное выполнение требований законодательства Российской Федерации и правовых актов Администрации в области персональных данных.

Передача персональных данных в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти и организации (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство иностранных дел Российской Федерации, Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации и иные) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если сроки обработки персональных данных законодательством Российской Федерации не установлены, то обработка персональных данных в Администрации осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

32. После завершения обработки персональных данных документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению либо уничтожению в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Хранение персональных данных в Администрации осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки. При достижении целей обработки персональных данных, а также в

случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных.

33. Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК**

1. Настоящие правила определяют порядок рассмотрения Администрацией городского округа Среднеуральск (далее - Администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей, направленных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - запросы).

2. Рассмотрение запросов осуществляется с соблюдением Администрацией прав субъектов персональных данных или их представителей, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

3. В случае поступления запроса о наличии персональных данных Администрация в течение тридцати дней с даты получения запроса сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии (отсутствии) персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, либо об отказе в представлении сведений о наличии персональных данных.

В случае отказа в представлении сведений о наличии персональных данных Администрация направляет субъекту персональных данных или его представителю мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

4. В случае поступления запроса об ознакомлении с персональными данными Администрация в течение тридцати дней с даты получения запроса представляет субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с этими персональными данными, если иное не установлено федеральными законами.

5. В случае поступления запроса о получении информации, касающейся обработки персональных данных, Администрация (структурное подразделение Администрации) в течение тридцати дней с даты получения запроса представляет субъекту персональных данных или его представителю указанную информацию, в том числе содержащую:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- 2) правовые основания обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок

представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;

8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

6. В случае поступления запроса об уточнении персональных данных Администрация:

1) осуществляет блокирование указанных персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

2) в случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных;

3) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о предпринятых мерах по уточнению персональных данных;

4) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7. В случае поступления запроса о неправомерной обработке персональных данных Администрация:

1) осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента получения указанного запроса на период проверки;

2) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации;

3) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно);

4) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

5) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Должностное лицо Администрации, которому поручено рассмотрение запроса,

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о персональных данных, и подготовку ответа субъекту персональных данных или его представителю.

9. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения и (или) приняты меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» И
ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

1. Настоящие правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Администрации городского округа Среднеуральск (далее - внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Администрации городского округа Среднеуральск (далее - Администрация) проводятся проверки условий обработки персональных данных, осуществляемой муниципальными служащими Администрации, замещающими должности муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальные служащие Администрации), на предмет соответствия требованиям к защите персональных данных Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Администрации (далее - проверка).

3. Основаниями для проведения проверки являются:

1) решение главы городского округа Среднеуральск (далее - Глава ГО) о проведении проверки;

2) поступивший в Администрацию запрос субъекта персональных данных или его представителя о неправомерной обработке персональных данных либо письменное заявление субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

4. При проведении проверки должны быть полностью, всесторонне и объективно установлены:

1) соблюдение правил обработки персональных данных в Администрации;

2) соблюдение правил работы с обезличенными персональными данными в администрации;

3) соблюдение порядка доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

4) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

5) наличие (отсутствие) фактов неправомерной обработки персональных данных;

6) соблюдение требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Проверка проводится комиссией, создаваемой распоряжением Администрации. В проверке не может участвовать лицо, прямо или косвенное заинтересованное в ее

результатах.

Проверка проводится непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест муниципальных служащих Администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания комиссии.

При проведении проверки комиссия имеет право:

1) запрашивать у муниципальных служащих Администрации информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования, уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о персональных данных;

4) вносить Главе ГО предложения о совершенствовании правового и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить Главе ГО предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о персональных данных.

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проверки оформляется письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

1. Настоящие правила определяют порядок обезличивания персональных данных в Администрации городского округа Среднеуральск (далее - Администрация) и порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, а также по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. В Администрации могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных (удаление персональных данных, не требуемых для поставленной цели обработки персональных данных);

2) замена части сведений идентификаторами;

3) замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением (например, вместо указания конкретного возраста использовать кодификаторы (18 - 25 лет - 2, 26 - 33 года - 3 и иное));

4) обобщение, понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

5) разделение персональных данных на части (например, вместо одной таблицы использовать две - одна с Ф.И.О. и идентификатором субъекта персональных данных, вторая -

с тем же идентификатором субъекта персональных данных и остальной частью персональных данных);

6) другие способы, позволяющие сделать невозможным без использования дополнительной информации определение принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за обезличивание персональных данных несут муниципальные служащие Администрации, вошедшие в перечень должностей в Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых

персональных данных, утверждаемый распоряжением Администрации.

6. Способ обезличивания персональных данных определяется муниципальными служащими Администрации, непосредственно осуществляющими проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

7. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение правил информационной безопасности, предусмотренных требованиями действующего законодательства, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА

«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.
10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
12. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
14. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иное), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.
15. Информация об общем трудовом стаже, стаже муниципальной службы.
16. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
17. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
18. Информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруг (супругов) братьев и сестер, братьев и сестер

супругов.

19. Информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруг (супругов) братьев и сестер, братьев и сестер супругов.

20. Информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

21. Информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

22. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

23. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

24. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

25. Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

26. Информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

27. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

28. Информация об отпусках и командировках.

29. Информация о прохождении аттестации.

30. Информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.

31. Информация о проведении служебных проверок.

32. Информация о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене).

33. Информация о поощрении.

34. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.

35. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

36. Иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке муниципального служащего и лица, занимающего должность, не отнесенную к должности муниципальной службы, и осуществляющее техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск, Администрации.

37. Фотография гражданина.

38. Информация о составе семьи муниципального служащего Администрации, месте нахождения занимаемого им жилого помещения и его общей площади, содержащаяся в справке, выданной органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или должностными лицами, ответственными в соответствии с законодательством Российской Федерации за ведение такого учета.

39. Информация о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у муниципального служащего Администрации и членов его семьи.

40. Информация о банковских реквизитах расчетного счета муниципального служащего Администрации, открытого в кредитной организации.

41. Номер телефона.

42. Адрес электронной почты.

43. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий администрации городского округа Среднеуральск размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

44. Банковские реквизиты.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 29.09.2022

«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии), в том числе прежняя фамилия, имя и (или) отчество (при его наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись.
2. Личная фотография.
3. Дата (число, месяц, год) и место рождения.
4. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
5. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).
6. Информация о гражданстве, в том числе об имевшемся ранее (прежнем) гражданстве.
7. Информация о семейном положении.
8. Информация о составе семьи, о степени родства, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах.
9. Информация об образовании, в том числе вид образования, когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому.
10. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
11. Информация о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации)).
12. Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) и ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения.
13. Адрес электронной почты.
14. Номер телефона (домашний, мобильный).
15. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность.
16. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской

службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

17. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

18. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), об иных видах поощрения.

19. Сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

20. Сведения и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

21. Сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

22. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету.

23. Информация о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, в том числе срок судимости, статья, мера наказания, дата освобождения.

24. Сведения о доходах, в том числе доходах по основному месту работы, иным местам работы, от иных видов деятельности, иных доходах (включая пенсии, пособия и иные выплаты).

25. Информация о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество.

26. Сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности.

27. Информация о счетах в банках и иных кредитных организациях, в том числе наименования и адреса банка или иной кредитной организации, дата открытия счета, остаток на счете, сумма поступивших на счет денежных средств, номер банковского счета, номер банковской карты.

28. Сведения о поступлении, прохождении и увольнении с муниципальной службы в Администрации, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о замещаемой должности, о календарной и льготной выслуге лет, об общем трудовом стаже, стаже муниципальной службы, о денежном содержании, об изменениях размера денежного содержания, ежемесячных выплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о предоставленных государственных гарантиях, о дисциплинарных взысканиях, о дате и основаниях увольнения.

29. Сведения о ценных бумагах.

30. Сведения об обязательствах имущественного характера.

31. Информация об отпусках и командировках.

32. Табельный номер.

33. Пол.

34. Информация о государственных и иных льготах, гарантиях, компенсациях, пособиях.

35. Информация о проведении служебных проверок.

36. Информация о прохождении аттестации.

37. Информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.

38. Информация о прохождении диспансеризации, о временной нетрудоспособности, о травматизме (болезнях), об инвалидности, в том числе группа и категория инвалидности, причина наступления болезни или инвалидности (в результате несчастного случая либо служебной деятельности), срок действия установленной инвалидности, назначенные (выплаченные) страховые и компенсационные выплаты.

39. Иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке муниципального служащего (личной карточке работника).

40. Информация о заболевании, обусловившем возникновение инвалидности, об инвалидности, в том числе группа, категория и вид инвалидности (с рождения/приобретенная), дата установления, дата освидетельствования.

41. Сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих назначению усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

42. Информация о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости (по возрасту).

43. Сведения о льготной категории.

44. Сведения об участии в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах или проведении аварийно-спасательных работ либо в оказании первой помощи пострадавшим при пожарах.

45. Сведения о смерти, в том числе дата, место, причина.

46. Информация о принадлежности к казачьему обществу.

47. Сведения об увечье или ином повреждении здоровья, не повлекшем за собой наступление инвалидности.

48. Сведения об участии в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции в зоне отчуждения, в ликвидации аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

49. Сведения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения.

50. Сведения о факте проживания (прохождения военной службы) в зонах радиоактивного загрязнения, эвакуации, переселения, добровольного выезда.

51. Сведения о беременности.

52. Информация об усыновлении (удочерении), опеке.

53. Сведения о предоставляемых мерах социальной поддержки.

54. Информация о причинах отсутствия родительского попечения над ребенком.

55. Сведения о здоровье, в том числе дата проведения обследования, сведения о нервно-психическом развитии, физическом развитии (росте, весе), умственном развитии, группе здоровья.

56. Информация о приметах, в том числе цвет глаз, цвет волос.

57. Сведения об особенностях характера (общительный, замкнутый и другие особенности).

58. Сведения о прекращении учета ребенка, в том числе причина прекращения, реквизиты и сведения документов, устанавливающих прекращение учета.

59. Сведения об отказе принять ребенка на воспитание в свою семью.

60. Сведения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

61. Сведения о страховом обеспечении по обязательному пенсионному страхованию.

62. Сведения о лишении родительских прав.

63. Сведения о признаке нуждаемости в социальном обслуживании.

64. Сведения об оказываемых социальных услугах.

65. Информация, содержащаяся в обращении, поступившем для рассмотрения в Администрацию.

66. Информация о заслугах.

67. Информация о наличии (отсутствии) договора социального найма жилого помещения, а также о наличии (отсутствии) случаев расторжения договора социального найма жилого помещения или частей жилого помещения, расположенных по месту прохождения муниципальной службы.

68. Информация о том, что по прежним местам службы в государственных органах и органах местного самоуправления не предоставлялась субсидия или иные выплаты на соответствующие цели.

69. Информация о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

70. Информация о предоставлении кредитов или займов, включая ипотечные, на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены, о размере задолженности по кредитным договорам или договорам займов, включая ипотечные.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК, И ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ
К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Глава городского округа Среднеуральск.
2. Заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск.
3. Начальник Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск.
4. Начальник Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск.
5. Начальник Отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск.
6. Начальник юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск.
7. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер администрации городского округа Среднеуральск.
8. Начальник отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск.
9. Начальник организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск.
10. Начальник отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.
11. Начальник отдела общественной безопасности администрации городского округа Среднеуральск.
12. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск – главный архитектор.
13. Старший инспектор военно-учетного стола.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА

«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

ПЕРЕЧЕНЬ**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК, И ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ
К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Глава городского округа Среднеуральск.
2. Заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск.
3. Начальник Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск.
4. Начальник Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск.
5. Начальник Отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск.
6. Начальник отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск.
7. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск - главный архитектор.
8. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер администрации городского округа Среднеуральск.
9. Начальник юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск.
10. Начальник отдела общественной безопасности администрации городского округа Среднеуральск.
11. Начальник организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск.
12. Начальник отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.
13. Инспектор Счетной палаты городского округа Среднеуральск.
14. Заместитель начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск.
15. Заместитель начальника – главный бухгалтер Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск.
16. Заместитель начальника юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск.
17. Заместитель начальника отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск.

18. Заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск.
19. Главный специалист – главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск.
20. Главный специалист Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск.
21. Главный специалист Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск.
22. Главный специалист юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск.
23. Главный специалист отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск.
24. Главный специалист отдела общественной безопасности администрации городского округа Среднеуральск.
25. Главный специалист организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск.
26. Главный специалист Думы городского округа Среднеуральск.
27. Ведущий специалист Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск.
28. Ведущий специалист отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск.
29. Ведущий специалист Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск.
30. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск.
31. Ведущий специалист отдела общественной безопасности администрации городского округа Среднеуральск.
32. Ведущий специалист отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.
33. Специалист 1 категории Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск.
34. Специалист 1 категории Финансового управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск.
35. Специалист 1 категории отдела общественной безопасности администрации городского округа Среднеуральск.
36. Старший инспектор военно-учетного стола.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

1. Автоматизированная информационная система персональных данных «Обращения граждан» (каб. № 33).
2. Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (каб. № 33).
3. Единая государственная информационная система социального обеспечения (каб. № 3).
4. Программа для электронно-вычислительных машин «Контур.Экстерн» (каб. № 3, № 26, № 32), № 13,
5. Программа для электронно-вычислительных машин «Контур-Зарплата-(АМБа)» (каб. № 3, № 13).
6. Программа для электронно-вычислительных машин «1С - Бухгалтерия» (каб. № 3, № 32).
7. Автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области (каб. № 26).
8. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (каб. № 26).
9. Единая информационная система в сфере закупок (каб. № 5, № 31, № 32).
10. Программа для электронно-вычислительных машин «Контур.Персонал-Госслужба» (каб. № 26).
11. Программа для электронно-вычислительных машин Барс-Имущество (каб. № 31, № 32).
12. Программа для электронно-вычислительных машин «1С - Зарплата и кадры государственного учреждения» (каб. № 32).
13. Единая информационная система Росреестра (каб. № 26, № 31, № 32).
14. Единая информационная система Госуслуги (каб. № 31, № 32).
15. Единая информационная система Градинфо (каб. № 32).
16. Единый портал бюджетной системы РФ «Электронный бюджет» (каб. № 8, № 13, № 28).
17. Система обеспечения безопасности Информации (каб. № 8, № 13, № 28).
18. Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ул. Октябрьская, д. 2а, каб. 3).

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА

«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

Форма

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в
Администрации городского округа Среднеуральск, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением
должностных обязанностей в Администрации городского округа Среднеуральск

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(-ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ ,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с
исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной
служебного контракта, освобождения от должности, замещение которой предусматривает
осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» я уведомлен(-а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан(-а) не раскрывать третьим лицам не
распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением
должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду
привлечен(-а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

_____ " ____ " _____ 20____ года
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНО
 распоряжением администрации
 городского округа Среднеуральск
 от 29.09.2022 № 306-РА
 «Об организации работы с персональными
 данными в Администрации городского
 округа Среднеуральск»

Форма

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в Администрации городского округа Среднеуральск, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(-ая) по адресу: _____

_____ ,
 паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ ,
 обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной служебного контракта, освобождения от должности, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(-а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(-а) не раскрывать третьим лицам не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(-а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20____ года
 (фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия субъекта персональных данных на обработку
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(-ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
_____,
даю согласие на обработку Администрацией городского округа Среднеуральск (624070,
Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 26) (далее - Оператор) в целях

(цели обработки персональных данных)
моих персональных данных: _____,

(перечень персональных данных, подлежащих обработке)

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в целях исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, органы прокуратуры, правоохранительные органы, а также в образовательные и медицинские организации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной на срок (определенный период времени или дата окончания срока действия) _____ с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия представителя субъекта
персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(-ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
_____,
действующий на основании _____,
(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя субъекта
персональных данных)
являясь представителем _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
проживающий(-ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
_____,
даю согласие на обработку Администрацией городского округа Среднеуральск (624070,
Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 26) (далее - Оператор) в целях

(цели обработки персональных данных)
персональных данных _____:
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(перечень персональных данных, подлежащих обработке)

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в целях исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с персональными данными _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области и иные

государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, органы прокуратуры, правоохранительные органы, а также в образовательные и медицинские организации.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной на срок (определенный период времени или дата окончания срока действия) _____ с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____ "___" _____ 20____ года
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022№ 306-РА

«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(-ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

адрес электронной почты _____

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю Администрации городского округа Среднеуральск (624070,
Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 26) (далее - Оператор) согласие на
распространение, подлежащих обработке персональных данных Оператором с целью
_____ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных 1:			Запреты 2
			только по внутренней сети Оператора, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников	с использованием информационно-телекоммуникационных сетей	без передачи полученных персональных данных	
Персональные данные						
Специальные категории персональных данных 3						

Биометрические персональные данные 4						
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано на срок _____ (определенный период времени или дата окончания срока действия) с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

"__" _____ 20__ г.

Субъект персональных данных:

_____ / _____
 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

1 Заполняется по желанию субъекта персональных данных.

2 Условия и запреты на обработку указанных персональных данных предусмотрены частью 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» - в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

3 Персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (статья 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4 Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (статья 11 Федерального

закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022 № 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации городского округа Среднеуральск.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных сведений, обязательных для заключения трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы, трудовой договор не может быть заключен.

_____ " _ " _____ 20__ года
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского округа Среднеуральск
от 29.09.2022№ 306-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации городского
округа Среднеуральск»

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ В ПОМЕЩЕНИЯ,
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Администрации городского округа Среднеуральск (далее - Администрация), в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Служебные помещения Администрации должны обеспечивать сохранность находящихся в этих служебных помещениях технических средств и материальных носителей персональных данных, а также исключать возможность бесконтрольного проникновения в служебные помещения посторонних лиц.

3. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери служебных помещений должны быть всегда закрыты.

5. В неслужебное (нерабочее) время, а также при отсутствии в течение служебного (рабочего) дня в служебном помещении муниципального служащего Администрации, служебное (рабочее) место которого находится в данном служебном помещении (далее – муниципальный служащий Администрации, непосредственно работающий в служебном помещении), служебное помещение должно закрываться на ключ.

6. Перед закрытием служебного помещения по окончании служебного (рабочего) времени муниципальные служащие Администрации, непосредственно работающие в служебном помещении, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-карты) в шкафы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники), выключить освещение;

3) закрыть окна.

7. Право доступа в служебные помещения имеют:

1) Глава городского округа Среднеуральск;

2) муниципальные служащие Администрации, непосредственно работающие в служебном помещении;

3) лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации;

4) муниципальные служащие Администрации и лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации, замещающие должности в том же структурном подразделении Администрации, в присутствии лица, указанного в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта.

8. Иные муниципальные служащие Администрации и лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации, имеют право пребывать в служебных помещениях только в присутствии муниципальных служащих Администрации и лиц, замещающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы в Администрации, непосредственно работающих в служебных помещениях.

9. Сопровождение программных средств, техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, установленной в служебном помещении, осуществляются в присутствии муниципального служащего Администрации и лица, замещающего должность, не отнесенную к должности муниципальной службы в Администрации, непосредственно работающего в служебном помещении в Администрации и ответственного за техническую защиту информации МКУ «Административно-хозяйственное и информационное управление».

10. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, осуществляющих обработку персональных данных.