



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.04.2025

№ 168-РА

г. Среднеуральск

**Об организации работы с персональными данными
в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской
области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и приказом 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», в целях организации работы с персональными данными:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагаются);

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагаются);

3) 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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагаются);

4) Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

Бланк № 0012164

(прилагаются);

5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в связи с реализацией трудовых отношений (прилагается);

6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (прилагается);

7) Перечень должностей муниципальной службы, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, и лиц, занимающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (прилагается);

8) Перечень должностей муниципальной службы, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, и лиц, занимающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (прилагается);

9) Перечень информационных систем персональных данных в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается);

10) Типовое обязательство муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, 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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается);

11) Типовое обязательство лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, 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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается);

12) Типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);

13) Типовую форму согласия представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);

14) Типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (прилагается);

15) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (прилагается);

16) Порядок доступа муниципальных служащих Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжения администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области:

1) от 29.09.2022 № 306-РА «Об организации работы с персональными данными в Администрации городского округа Среднеуральск»;

2) от 30.11.2022 № 372-РА «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Среднеуральск от 29.09.2022 № 306-РА «Об организации работы с персональными данными в Администрации городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области В.Г. Садырева.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Исполняющий полномочия Главы
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области



М.Н. Кузьмина

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 24.04. 2025 № 168-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок обработки персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (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).

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

12) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) 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»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 года № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»

16) 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»;

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

18) 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. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, в соответствии с настоящими правилами относятся:

1) муниципальные служащие и работники Администрации, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы руководителей структурных (функциональных и отраслевых) подразделений в Администрации, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой МО (далее – муниципальные служащие) и члены их семьи;

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы и на должность технического персонала в Администрации, руководители структурных (функциональных и отраслевых) подразделений в Администрации;

3) супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой МО (далее – подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение указанных должностей и члены их семей;

5) уволенные муниципальные служащие Администрации;

6) лица, включенные в резерв управленческих кадров муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

7) лица, включенные в кадровый резерв Администрации;

8) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципального контракта, заключаемого Администрацией;

9) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией;

10) лица, входящие в составы координационных и совещательных органов, Общественного совета при Администрации;

11) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках международного сотрудничества;

12) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

13) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

14) пользователи официального сайта муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Администрации);

15) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Администрацию.

4. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3 настоящих правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

5. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Раздел 2. Цели, условия и порядок обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения муниципальной службы (далее - муниципальная служба), содействия в выполнении осуществляемой работы, организации и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формирования резерва управленческих кадров муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в том числе при рассмотрении вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, сохранности принадлежащего им имущества, противодействия коррупции.

Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 15 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, поощрения и стимулирования труда.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7, 15 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 8) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);
- 14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- 15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- 16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;
- 17) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;
- 25) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации, руководителей подведомственных организаций, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации, руководителей подведомственных организаций, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, а также сведения о расходах муниципального служащего Администрации, руководителей подведомственных организаций, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;
- 31) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим Администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 настоящих Правил.

8. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7, 15 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7, 15 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется с их согласия в следующих случаях:

1) при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7, 15 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется организационным отделом Администрации (далее - кадровое подразделение Администрации) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Администрации) (далее - оригиналы документов);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных Администрации, используемые кадровым подразделением Администрации.

14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7, 15 пункта 3 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 7 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

15. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий Администрации, установленных Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий

и массовых коммуникаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 года № 22811, а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

16. В целях, указанных в пункте 15 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 8-12 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 8) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной в пункте 15 настоящих Правил.

17. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 13 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. В целях, указанных в пункте 17 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 13 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

19. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 14 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности Администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. В целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 14 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

21. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в следующих информационных системах:

- 1) Автоматизированная информационная система персональных данных «Обращения граждан»;
- 2) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- 3) Единая государственная информационная система социального обеспечения ГИС ЕЦП;
- 4) Программа для электронно-вычислительных машин «Контур.Экстерн»;
- 5) Программа для электронно-вычислительных машин «Контур-Зарплата-(АМБа)»;

- 6) Программа для электронно-вычислительных машин «1С - Бухгалтерия»;
- 7) Программа для электронно-вычислительных машин «1С – Предприятие»;
- 8) Автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области;
- 9) Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 10) Единая информационная система в сфере закупок;
- 11) Программа для электронно-вычислительных машин «Контур.Гособлако»;
- 12) Программа для электронно-вычислительных машин Барс-Имущество;
- 13) Программа для электронно-вычислительных машин «1С - Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- 14) Единая информационная система Росреестра;
- 15) Единая информационная система Госуслуги;
- 16) Единая информационная система Градинфо;
- 17) Единый портал бюджетной системы РФ «Электронный бюджет»;
- 18) Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;
- 19) Система исполнения регламентов СИР 3.1;
- 20) Сбербанк АСТ (интернет-площадка);
- 21) Web-торги (информационная система в сфере закупок);
- 22) ТоргиГов (площадка для организации и проведения аукционов, конкурсов);
- 23) РТС-Тендер.

22. Муниципальным служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе, в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами.

23. Информация вносится как в автоматическом режиме при получении персональных данных из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

24. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным.

25. Доступ муниципальных служащих Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

26. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

27. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации уполномоченными должностными лицами Администрации принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

Раздел 4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

28. Обезличивание персональных данных в Администрации осуществляется в статистических или иных исследовательских целях с соблюдением требований, установленных подпунктом «з» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211.

29. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

30. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

32. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

33. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

34. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Раздел 5. Сроки обработки и хранения персональных данных.

Порядок уничтожения персональных данных

35. Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609.

36. Сроки хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

37. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

38. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

1) при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных»;

2) при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

3) при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

4) при отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

39. Структурным подразделением Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

40. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации (далее - ЭК Администрации), состав которой утверждается правовым актом Администрации.

41. По итогам заседания ЭК Администрации составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел. Акт о выделении к уничтожению документов подписывается председателем и членами ЭК Администрации и утверждается Главой МО.

42. Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Раздел 6. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

43. Лица, указанные в пункте 3 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона, за исключением работников Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

И) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

44. Лица, указанные в пункте 3 настоящих Правил, вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

45. Сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

46. Сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание Администрацией муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В случае если сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

48. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 43 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 47 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 46 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

49. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 47 и 48 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

50. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта

персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 24.04. 2025 № 168-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящие правила определяют порядок рассмотрения Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (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
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 24.04 2025 № 168-ПА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

**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 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (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
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 24.04. 2025 № 168-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящие правила определяют порядок обезличивания персональных данных в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (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
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области

от 24.04. 2025 № 168-РА

«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, 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 муниципального

округа Среднеуральск Свердловской области размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

44. Банковские реквизиты.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 24.04 2025 № 168-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской областиот 24.04. 2025 № 168-РА«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»**ПЕРЕЧЕНЬ****ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Глава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
2. Заместитель Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
3. Начальник Финансового управления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
4. Начальник Управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
5. Начальник Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
6. Начальник юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
7. Начальник организационного отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
8. Начальник отдела социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
9. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области – главный архитектор.
10. Начальник отдела мобилизационной работы и защиты государственной тайны Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
11. Старший инспектор военно-учетного стола Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской областиот 24.04. 2025 № 168-РА«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»**ПЕРЕЧЕНЬ****ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Глава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
2. Заместитель Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
3. Начальник Финансового управления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
4. Начальник Управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
5. Начальник Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
6. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области - главный архитектор.
7. Начальник юридического отдела администрации Муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
8. Начальник организационного отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
9. Начальник отдела социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
10. Начальник отдела мобилизационной работы и защиты государственной тайны Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
11. Заместитель начальника Финансового управления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
12. Заместитель начальника – главный бухгалтер Финансового управления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
13. Заместитель начальника юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
14. Заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
15. Главный специалист Управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
16. Главный специалист Финансового управления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

17. Главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

18. Главный специалист отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

19. Главный специалист отдела мобилизационной работы и защиты государственной тайны Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

20. Главный специалист организационного отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

21. Ведущий специалист Финансового управления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

22. Ведущий специалист Управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

23. Ведущий специалист отдела мобилизационной работы и защиты государственной тайны Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

24. Ведущий специалист отдела социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

25. Специалист 1 категории Финансового управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

26. Старший инспектор военно-учетного стола Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области

от 24.04. 2025 № 168-ПА

«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Автоматизированная информационная система персональных данных «Обращения граждан» (каб. № 6).
2. Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (каб. № 26).
3. Единая государственная информационная система социального обеспечения ГИС ЕЦП (каб. № 7).
4. Программа для электронно-вычислительных машин «Контур.Экстерн» (каб. № 3, № 5, № 13, № 17, № 26).
5. Программа для электронно-вычислительных машин «Контур-Зарплата-(АМБа)» (каб. № 3, № 13).
6. Программа для электронно-вычислительных машин «1С - Бухгалтерия» (каб. № 3, каб. № 17).
7. Программа для электронно-вычислительных машин «1С – Предприятие» (каб. 13).
8. Автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области (каб. № 26).
9. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (каб. № 26).
10. Единая информационная система в сфере закупок (каб. № 5, № 13, № 31).
11. Программа для электронно-вычислительных машин «Контур.Гособлако» (каб. № 26).
12. Программа для электронно-вычислительных машин Барс-Имущество (каб. № 17, № 21, № 31).
13. Программа для электронно-вычислительных машин «1С - Зарплата и кадры государственного учреждения» (каб. № 17).
14. Единая информационная система Росреестра (каб. № 7, № 17, № 19, № 20, № 21, № 26, № 31).
15. Единая информационная система Госуслуги (каб. № 7, № 17, № 21, № 31).
16. Единая информационная система Градинфо (каб. № 19, каб. № 20, № 31, № 35).
17. Единый портал бюджетной системы РФ «Электронный бюджет» (каб. № 3, № 7, № 8, № 13, № 28, № 31, № 32).
18. Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (каб. № 19, № 20).
19. Система исполнения регламентов СИР 3.1 (каб. № 7, № 17, № 21).
20. Сбербанк АСТ (интернет-площадка) (каб. № 5, № 20, № 21, № 31).
21. Web-торги (информационная система в сфере закупок) (каб. № 5, № 31, ул. Октябрьская, 2а).
22. ТоргиГов (площадка для организации и проведения аукционов, конкурсов) (каб. № 20, № 21, № 31).
23. РТС-Тендер (каб. № 21, № 31).

УТВЕРЖДЕНО
 распоряжением Администрации
 муниципального округа Среднеуральск
 Свердловской области
 от 24.04. 2025 № 168-РА
 «Об организации работы с персональными
 данными в Администрации муниципального
 округа Среднеуральск Свердловской области»

Форма

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы
 в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области,
 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 муниципального
 округа Среднеуральск Свердловской области

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
 муниципального округа Среднеуральск
 Свердловской области
 от 24.04. 2025 № 168-ПА
 «Об организации работы с персональными
 данными в Администрации муниципального
 округа Среднеуральск Свердловской области»

Форма

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, 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
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 24.04. 2025 № 168-ПА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

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 муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области (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

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской областиот 24.04. 2025 № 168-РА«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

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 муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области (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
 муниципального округа Среднеуральск
 Свердловской области
 от 24.04. 2025 № 168-РА
 «Об организации работы с персональными
 данными в Администрации муниципального
 округа Среднеуральск Свердловской области»

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 муниципального округа Среднеуральск
 Свердловской области (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
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 24.04. 2025 № 168-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

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
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 24.04. 2025 № 168-РА
«Об организации работы с персональными
данными в Администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области»

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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (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 неконтрольного 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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

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 «Управление делами администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области».

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