

####  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ**

###  ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 10.11.2020 № 941**

|  |
| --- |
| Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» |

В соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подпунктом «б» 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 21.03.2012 № 211:

1. Утвердить:

1)[Правила](#P46) обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых 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 согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2)[Правила](#P98) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3)[Правила](#P139) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4)[Правила](#P178) работы с обезличенными персональными данными согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5)[Перечень](#P251) информационных систем персональных данных в администрации города Покачи согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6)[Перечень](#P580) персональных данных, обрабатываемых в администрации города Покачи в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7)[Перечень](#P1378) должностей работников администрации города Покачи, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) Перечень должностей работников администрации города Покачи, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) Должностную [инструкцию](#P1913) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Покачи согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10)[Порядок](#P1943) доступа работников администрации города Покачи в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

11) Типовое [обязательство](#P1968) служащего (работника) администрации города Покачи, 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 согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

12) Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих (работников) администрации города Покачи, иных субъектов персональных данных, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно [приложениям 1](#P2016)2-[2](#P2428)1 к настоящему постановлению.

2. Довести настоящее постановление до сведения всех муниципальных служащих и работников администрации города Покачи под роспись.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 29.11.2012 № 1166 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

2) от 11.03.2014 № 331 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 29.11.2012 № 1166 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

3) от 26.07.2017 № 796 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 29.11.2012 № 1166 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

4) от 12.11.2019 № 1025 «О внесении изменений в перечень документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 29.11.2012 № 1166».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Кулешевич Е.А.

# Исполняющий обязанности главы

# города Покачи, первый заместитель

# главы города Покачи А.Е. Ходулапова

Приложение 1

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Правила

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры,

направленные на выявление и предотвращение нарушений

законодательства российской федерации в сфере персональных

данных, а также определяющие для каждой цели обработки

персональных данных содержание обрабатываемых 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

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

1)осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»(далее - Федеральный закон);

2)оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3)ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1)определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2)применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4)оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5)учетом машинных носителей персональных данных;

6)обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7)восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8)установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

1)обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2)учет работников в администрации города Покачи;

3)соблюдение порядка и правил приема в администрацию города Покачи;

4)использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

5)заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;

6)обеспечение личной безопасности работников.

10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

12. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.

13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трехрабочих днейс даты получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор 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.

Приложение 2

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в [части 7](#P108) настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных [частью 8](#P118) настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его 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.

2. Сведения, указанные в [части 7](#P108) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

3. Сведения, указанные в [части 7](#P108) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

4. В случае, если сведения, указанные в [части 7](#P108) Настоящих правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в настоящих Правилах, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 календарных 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.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](#P108) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [части 4](#P105) 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 [части 3](#P104) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [частями 4](#P105) и [5](#P106)настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

7. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1)подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2)правовые основания и цели обработки персональных данных;

3)цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4)наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

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;

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

9)иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

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

1)обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2)обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3)обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4)доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5)обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

9. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1)оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном [частями 1](#P102) - [8](#P118) настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2)в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на [часть 8](#P118) настоящих Правил, в соответствии с Федеральным законом, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.В срок, не превышающий сем) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

11. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 календарных днейс даты получения такого запроса.

Приложение 3

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

**в администрации города Покачи**

Статья 1.**Общие положения**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее  – Правила) в администрации города Покачи (далее – администрация города), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее – ПДн); основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработкиПДн, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, требованиям к защите ПДн.

2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с частью 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 21.03.2012 №211.

3. Пользователем информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) является сотрудник администрации города(далее – Пользователь), участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработкиПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, ПО, данным и средствам защиты информации (далее – СЗИ)ИСПДн.

4. Контрольные мероприятия за обеспечением уровня защищенности персональных данных и соблюдений условий использования средств защиты информации, а также соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных в ИСПДнв администрации города проводятся в следующих целях:

1) проверка выполнения требований организационно-распорядительной документации по защите информации администрации города и действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;

2) оценка уровня осведомленности и знаний работников администрации города в области обработки и защиты персональных данных;

3) оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты.

Статья 2. **Тематика внутреннего контроля**

1. Тематика внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн:

1) Проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям в администрации города разделяются на следующие виды:

а) регулярные;

б) плановые;

в) внеплановые;

2) регулярные контрольные мероприятия проводятся Администратором АИС периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, приложение 1 к Правилам) и предназначены для осуществления контроля выполнения требований в области защиты информации в администрации города;

3) плановые контрольные мероприятия проводятся постоянной комиссией периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, приложение 1 к Правилам) и направлены на постоянное совершенствование системы защиты персональных данных ИСПДн в администрации города;

4) внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по информационной безопасности (создается на период проведения мероприятий). Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии по информационной безопасности может быть принято в следующих случаях:

а) по результатам расследования инцидента информационной безопасности;

б) по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;

в) по решению руководителя администрации города.

Статья 3. **Планирование контрольных мероприятий**

1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, разрабатывает План внутренних контрольных мероприятий на текущий год.

2. План проведения внутренних контрольных мероприятий включает следующие сведения по каждому из мероприятий:

1) цели проведения контрольных мероприятий;

2) задачи проведения контрольных мероприятий;

3) объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);

4) состав участников, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;

5) сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.

3. Общий срок контрольных мероприятий не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, соответствующие изменения отображаются в Отчете, выполняемом по результатам проведенных контрольных мероприятий.

Статья 4. **Оформление результатов контрольных мероприятий**

1. По итогам проведения регулярных контрольных мероприятий результаты проверок фиксируется в Журнале учета событий информационной безопасности.

2. По итогам проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий лицо, комиссия, разрабатывает отчет, в котором указывается:

1) описание проведенных мероприятий по каждому из этапов;

2) перечень и описание выявленных нарушений;

3) рекомендации по устранению выявленных нарушений;

4) заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.

3. Отчет передается на рассмотрение руководству администрации города.

4. Общая информация о проведенном контрольном мероприятии фиксируется в Журнале учета событий информационной безопасности.

5. Результаты проведения мероприятий по внеплановому контролю заносятся в протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации города (приложение 2 к Правилам).

Статья 5. **Порядок проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий**

1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся при обязательном участии лица, ответственному за обеспечение безопасности ПДн, также по его ходатайству к проведению контрольных мероприятий могут привлекаться администраторы АИС, и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в администрации города.

2. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, и направляет им для ознакомления План проведения контрольных мероприятий. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

3. Во время проведения контрольных мероприятий, в зависимости от целей мероприятий, могут выполняться следующие проверки:

1) соответствие полномочий Пользователя правилам доступа;

2) соблюдение Пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной политики, инструкции по обеспечению безопасности ПДн;

3) соблюдение Администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации в администрации города;

4) соблюдение Порядка доступа в помещения администрации города, где ведется обработка персональных данных;

5) знание Пользователей положений Инструкции пользователя по обеспечению безопасности обработки ПДн при возникновении внештатных ситуаций;

6) Знание Администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации в администрации города;

7) порядок и условия применения средств защиты информации;

8) состояниеучета машинных носителей персональных данных;

9) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие необходимых мер;

10) проведенные мероприятия по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11) технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием средств защиты;

12) технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием.

Приложение 1

к Правилам осуществления внутреннего контроля

соответствия обработки персональных данных

требованиям к защите персональных данных,

утвержденным постановлением администрации

города Покачи от 10.11.2020 № 941

**ПЛАН**

**внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Периодичность регулярных мероприятий** | **Периодичность плановых мероприятий** | **Исполнитель** |
| Контроль соблюдения правил доступа к ПДн | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контроль соблюдения режима защиты | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контроль выполнения антивирусной политики | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контроль выполнения парольной политики | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн |  | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контроль обновления ПО и единообразия применяемого ПО на всех элементах АИС \_\_\_\_\_\_\_\_СПО | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контроль обеспечения резервного копирования |  | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз |  | Ежегодно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов |  | Ежемесячно | Ответственный за организацию обработки ПДн в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к Правилам осуществления внутреннего контроля

соответствия обработки персональных данных

требованиям к защите персональных данных**,**

утвержденным постановлением администрации

города Покачи от 10.11.2020 № 941

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации города Покачи**

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (комиссией)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки проверено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

*фамилия и инициалы / подпись / должность*

Члены комиссии:

*фамилия и инициалы / подпись / должность*

*фамилия и инициалы / подпись / должность*

Приложение 4

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Правила

работы с обезличенными персональными данными

Статья 1. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации города Покачи разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ПриказомРоскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», методическими рекомендациямиРоскомнадзора от 13.12.2013 по применению ПриказаРоскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации города Покачи.

Статья 2. Термины и определения

1. Термины и определения для операторов, осуществляющих обработку персональных данных:

1) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2) деобезличивание - действия, в результате которых обезличенные данные принимают вид, позволяющий определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных, то есть становятся персональными данными;

3) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ;

4) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

5) обезличенные данные - это данные, хранимые в информационных системах в электронном виде, принадлежность которых конкретному субъекту персональных данных невозможно определить без дополнительной информации;

6) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

7) обработка обезличенных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, с обезличенными данными, без применения их предварительного деобезличивания;

8) оператор - муниципальный орган, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

9) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и хранимая в информационных системах в электронном виде.

2. Обезличенные данные субъекта представляются в виде записи, которая является самостоятельной единицей данных, имеет определенную структуру и содержит множество значений атрибутов обезличенных данных:

1) атрибут персональных данных субъекта - элемент структуры персональных данных (параметр персональных данных). Атрибут имеет название и может иметь множество возможных количественных и качественных значений применительно к конкретным субъектам персональных данных;

2) атрибут обезличенных данных субъекта - элемент структуры обезличенных данных (параметр обезличенных данных). Атрибут имеет название и может иметь множество возможных количественных и качественных значений;

3) семантика атрибута персональных данных - смысловое значение названия атрибута, обозначения персональных данных;

4) семантика атрибута, обезличенных данных - смысловое значение названия атрибута, обозначения обезличенных данных.

3. Свойства обезличенных персональных данных, определяющие возможность их применения для конкретных видов обработки персональных данных с целью решения прикладных задач, стоящих перед оператором в зависимости от вида его деятельности и связанных с обработкой персональных данных:

1) полнота - сохранение всей информации о персональных данных конкретных субъектов или группах субъектов, которая имелась до обезличивания;

2) структурированность - сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания;

3) релевантность - возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме;

4) семантическая целостность - соответствие семантики атрибутов обезличенных данных семантике соответствующих атрибутов персональных данных при их обезличивании;

5) применимость - возможность обработки персональных данных с целью решения задач, стоящих перед оператором, без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах;

6) анонимность - невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации.

Статья 3. Методы обезличивания персональных данных

1. Наличие перечисленных свойств обеспечивается применяемыми методами обезличивания:

1) метод введения идентификаторов - замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

2) метод изменения состава или семантики - изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, преобразования, обобщения или удаления части сведений;

3) метод декомпозиции - разделение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств;

4) метод перемешивания - перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных.

2. Применение того или иного метода обезличивания позволит получить обезличенные данные, обладающие различными свойствами, что даст возможность осуществлять все виды обработки персональных данных. В связи с этим в описании методов обезличивания указаны условия, обеспечивающие выполнение определенных свойств и требований.

3. Существуют виды (задачи) обработки персональных данных, когда наличие всех требуемых свойств не обязательно, например, при решении статистических задач. Таким образом, в каждом конкретном случае необходимо применять метод, который гарантирует свойства, необходимые для решения конкретных задач обработки, стоящих перед оператором.

Статья 4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

1. Глава города Покачи принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2. Начальники структурных подразделений администрации города Покачи, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3. Сотрудники (операторы) структурных подразделений администрации города Покачи, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. Оператору следует:

1) обеспечить соответствие процедур обезличивания/деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;

2) обеспечить соответствие процедур обезличивания/деобезличивания условиям и целям обработки персональных данных;

3) убедиться, что при реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных не нарушаются права субъекта персональных данных.

5. В случае, когда обработка обезличенных данных была поручена оператору третьим лицом, оператору следует соблюдать все требования, предъявляемые этим лицом.

6. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных оператору следует соблюдать все регламентные требования, предъявляемые к выбранному способу реализации процедуры обезличивания.

7. При хранении обезличенных данных оператору следует:

1) организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

8. При передаче вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания оператору следует обеспечить конфиденциальность канала (способа) передачи данных.

9. В ходе реализации процедуры деобезличивания оператору следует:

1) реализовать все требования по обеспечению безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

2) обеспечить обработку и защиту деобезличенных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 5

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

**Перечень**

**информационных систем персональных данных (ИСПДн)**

**в администрации города Покачи**

1. Информационная система персональных данных - это совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ИСПДн (ее составной части) | Наименование объекта (полное и сокращенное)Отраслевая (ведомственная) принадлежностьАдрес объекта | Исходные данные классификации ИСПДн | Класс ИСПДн | Структурное подразделение администрации города Покачи |
| Структура по ИСПДн | Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет) | Режим обработки ПДн | Разграничение доступа пользователей | Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Программа «Кодекс: Управление персоналом» | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 220 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательский | С разграничением прав доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи |
| 2 | Spu\_orb - Программа для подготовки страхователями сведений индивидуального (персонифицированного) учета (СЗВ-М; СЗВ-стаж) | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 220 | Локальная система | Не подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи |
| 3 | Программа «Обращение граждан»WebAgent (приложение к ССТУ) | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 201 | Распределенная | Подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи |
| 4 | Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Дело-Web | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 201 | Распределенная | Подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи |
| 5 | Универсальный АРМ ОДПГ | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 201 | Распределенная | Подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи |
| 6 | Локальный АРМ ЕС ОГ | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 201 | Распределенная | Подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи |
| 7 | АРМ ЕС ОГ | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 201 | Распределенная | Подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи |
| 9 | Административная комиссия | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 220А | Распределенная | Подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи |
| 10 | ФГИС «ЕГР ЗАГС» | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Комсомольская 6, ОЗАГС | Локальная система | Подключена | Многопользовательский | С разграничением прав доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К1 | Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Покачи |
| 11 | МАИС «ЗАГС» | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Комсомольская 6, ОЗАГС | Локальная система | Подключена | Многопользовательский | С разграничением прав доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К1 | Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Покачи |
| 12 | Учет обращения граждан и организаций | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Таежная, 6 | Локальная система | Не подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Архивный отдел администрации города Покачи |
| 13 | Программа "КДН" | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 101 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательский | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Отдел по организации деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Покачи |
| 14 | ПК ВУС  | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 102 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательский | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Сектор военно-учетного стола администрации города Покачи |
| 15 | Региональная база данных ЕГЭ | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 106 | Распределенная | Подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределахРФ | К3 | Управление образования администрации города Покачи |
| 16 | Региональная информационная система ГИА 9 | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 104 | Распределенная | Подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление образования администрации города Покачи |
| 17 | Муниципальный модуль прикладного программного обеспечения «АИСТ» (ФМ ППО «АИСТ»)  | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Комсомольска 7 | Локальная система | Не подключена | Однопользовательский | С разграничением прав доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Отдел опеки и попечительства администрации города Покачи |
| 18 | АИС ОПЕКА  | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Комсомольская 7 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательская | С разграничением прав доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Отдел опеки и попечительства администрации города Покачи |
| 19 | База КДН (DHTML Tabskript) | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 101 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Отдел по организации деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Покачи |
| 20 | ГИС ГМП (АРМ Платежи) | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 101, 220 а | Распределенная | Подключена | Многопользовательская | С разграничением прав доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | 1. Отдел по организации деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Покачи. 2. Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи (административная комиссия).3. Комитет финансов администрации города Покачи. |
| 21 | SAUMI | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб.218 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательская | С разграничением прав доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи |
| 22 | АС «Смета» | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 218 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательская | С разграничением прав доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К2 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи |
| 23 | Система исполнения регламентов СИР | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 103, 104, 106, 116, 220, 408, 416,628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачиул. Комсомольская 7, кв.22 | Распределенная | Подключена | Многопользовательский | С разграничением права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | 1. Управление образования администрации города Покачи.2. Отдел по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи.3.Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи.4. Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи. 5.Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.6.Отдел опеки и попечительства администрации города Покачи. |
| 24 | ГИС «Образование Югры» | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 103, 104 | Распределенная | Подключена | Многопользовательский | С разграничением права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Управление образования администрации города Покачи |
| 25 | АИС «Зодиак» (формирование списков кандидатов в присяжные заседатели) | Администрация города ПокачиОрганы местного самоуправления 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл., г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб. 308 | Распределенная | Подключена | Однопользовательская | Без разграничения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К3 | Контрольно-правовое управление администрации города Покачи |

Приложение 6

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в администрации города

Покачи в связи с реализацией трудовых отношений,

а также в связи с оказанием муниципальных услуг

и осуществлением муниципальных функций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование структурного подразделения администрации города Покачи | Субъекты персональных данных | Цель обработки персональных данных | Состав персональных данных |
| 1 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи;Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи | Муниципальные служащие;должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Реализация трудовых отношений и осуществление мероприятий по допуску муниципальных служащих к сведениям, составляющим государственную тайну | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- число, месяц, год рождения, место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- сведения о трудовой деятельности;сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);- сведения об ученой степени;- информация о владении иностранными языками, степень владения;- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;- фотография;- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания 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;- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;- сведения о пребывании за границей;- информация о классном чине муниципальной службы, (в том числе воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);- информация о наличии или отсутствии судимости;- информация об оформленных допусках к государственной тайне;- государственные награды, иные награды и знаки отличия, награды и почетное звание города Покачи;- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;- номер расчетного счета;- номер банковской карты.А также персональные данные, содержащиеся в:- письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкета;- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;- копии трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются), наградах и почетном звании города Покачи;- копия акта о назначении на должность муниципальной службы;- экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;- копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);- копии акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;- аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;- экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;- документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений: сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного);- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;- копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;- медицинском заключением установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;- справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами, законами субъекта, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;- сведения о размещении муниципальным служащим информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;- данные военного билета, группа учета, состав, категория учета, воинское звание, военно-учетная специальность, мобилизационное предписание, антропометрические данные военнообязанных (рост, размер головного убора, размер обмундирования, размер обуви, размер противогаза) |
|  | Муниципальные служащие, кандидаты, претендующие на замещение должностей муниципальной службы | Реализация государственной политики в области противодействия коррупции | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- число, месяц, год рождения;- место рождения;- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- сведения о трудовой деятельности;- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами, законами субъекта, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;- сведения о размещении муниципальным служащим информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| Кандидаты, претендующие на замещение должностей муниципальной службы,на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Принятие решения о трудоустройстве, формирование кадрового резерва | - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения;- сведения об образовании;- сведения о работе;- адреса, телефоны;- сведения о воинском учете, семейное, социальное, имущественное положение;- доходы;- данные близких родственников;- копии документов удостоверяющих личность, воинского учета;- данные военного билета;- сведения о размещении муниципальным служащим информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| Граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования города Покачи, представленные к награждению наградами и почетным званием города Покачи | Присвоение наград и почетного звания города Покачи | - фамилия, имя, отчество;- паспортные данные;- дата и место рождения;- сведения об образовании;- сведения о работе;- адреса; телефоны;- сведения о воинском учете;- семейное положение, копия документа, удостоверяющего личность;- копии документов, подтверждающих достижения и заслуги выдвигаемого кандидата;- сведения об имеющихся наградах и почетных званиях выдвигаемого кандидата;- номер лицевого счета, банковские реквизиты в кредитном учреждении;- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- фотографии;- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений;информация о классном чине муниципальной службы (в том числе воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации) (в случае награждения муниципального служащего ил служащего, замещающего муниципальную должность) |
| 2 | Контрольно-правовое управление администрации города Покачи | Граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица, должностные лица администрации города Покачи, кандидаты в присяжные заседатели | - исковая претензионная работа;- участие в суде;- правовая экспертиза муниципальных правовых актов;- разработка соглашений, договоров;- составление списков кандидатов в присяжные заседатели | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- число, месяц, год рождения, место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);- сведения об ученой степени;- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания 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;- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;- сведения о пребывании за границей;- информация о классном чине муниципальной службы, (в том числе воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;- информация о наличии непогашенной или неснятой судимости;- информация о гражданах, состоящих на учете в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;- информация о гражданах, признанных судами недееспособными или ограниченно дееспособными |
| 3 | Сектор военно-учетного стола администрации города Покачи | Призывные и мобилизационные людские ресурсы | Ведение первичного воинского учета граждан на территории города Покачи | - фамилия, имя и отчество;- дата рождения;- место жительства;- семейное положение;- образование;- место работы;- годность к военной службе по состоянию здоровья;- основные антропометрические данные;- наличие военно-учетных и гражданских специальностей;- наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;- наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;- наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола |
| 4 | Отдел муниципального контроля администрации города Покачи | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, деятельность которых подлежит проверке | Соблюдение обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | - фамилия, имя, отчество,- паспортные данные;- договоры;- почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты,телефон;- ИНН;- ОГРН;- ОГРНИП;- иные необходимые сведения, документы и материалы, касающиеся предмета проверки |
| 5 | Управление по вопросам безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации города Покачи | Граждане Российской Федерации осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность и юридические лица | Реализация гражданином Российской Федерации полномочия по получению государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» | - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- идентификационный номер налогоплательщика;- номер расчетного счета |
| 6 | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи | Граждане Российской Федерации, обратившиеся в органы местного самоуправления | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления | - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование;- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона;- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю |
| 7 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи | Физические и юридические лица | Предоставление муниципальных услуг | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- число, месяц, год рождения;- место рождения;- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи |
| 8 | Комитет финансов администрации города Покачи | Муниципальные служащие;должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Обработка платежных поручений при перечислении денежных средств на лицевой счет к пластиковой карте физического лица | - фамилия, имя, отчество;- номер лицевого счета к пластиковой карте физического лица;- суммы к зачислению на лицевой счет к пластиковой карте физического лица |
| Муниципальные служащие;должности, не отнесенные к должностям муниципальной службе; работники муниципальных автономных учреждений, работники казенныхучреждений | Осуществление контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным закономот 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | - фамилия, имя, отчество;- номер лицевого счета к пластиковой карте физического лица;- суммы к зачислению на лицевой счет к пластиковой карте физического лица;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- сведения об образовании;- информация, содержащаяся в трудовом договоре;дополнительных соглашениях к трудовому договору; |
| 9 | Отдел муниципального заказа администрации города Покачи | Муниципальные служащие; лица, замещающие муниципальные должности, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Получение электронно-цифровой подписи для реализации полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения),- число, месяц, год рождения, место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);- фотография;- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;- сведения о пребывании за границей;- информация о наличии или отсутствии судимости;- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации |
| 10 | Управление образования администрации города Покачи | Кандидаты, претендующие на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных организаций | Принятие решения о трудоустройстве, формирование кадрового резерва | - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, датаи место рождения;- сведения об образовании;- сведения о работе;- адреса, телефоны;- сведения о воинском учете, семейное, социальное, имущественное положение;- данные близких родственников;- копии документов удостоверяющих личность, воинского учета |
| Граждане Российской Федерации, обратившиеся в муниципальный орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения (паспорт, свидетельство о рождении) ребенка или опекаемого;- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка. |
| Граждане Российской Федерации, родители (законные представители), обратившиеся в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию для обследования ребенка | Своевременное выявление детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- данные паспорта или свидетельства о рождении ребенка;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к заявлению в случае необходимости;- подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка |
| Граждане Российской Федерации, родители (законные представители), обратившиеся в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования в случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на образование | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- данные паспорта или свидетельства о рождении ребенка;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к заявлению в случае необходимости,- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка |
| Граждане Российской Федерации, родители (законные представители), обратившиеся в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования выдачи разрешения родителям (законным представителям) на прием детей, не достигших к 01 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев или после достижения ими возраста восьми лет, в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на образование | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- данные свидетельства о рождении ребенка;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к заявлению в случае необходимости;- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка |
| Граждане Российской Федерации, родители (законные представители), обратившиеся в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования за предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на образование | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- данные свидетельства о рождении ребенка;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к заявлению в случае необходимости;- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка;- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории города Покачи (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации - предоставляются реквизиты документа);- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка);- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности |
| Граждане Российской Федерации, подлежащие обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на образование | - фамилия, имя, отчество;- дата рождения;- регистрация по месту жительства (пребывания);- адрес фактического проживания, телефон;- сведения о родителях (законных представителей);- рекомендации ПМПК на обучение |
| Граждане Российской Федерации, обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций города, состоящие на учетеТКДНиЗП | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на образование | - фамилия, имя, отчество (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего; несовершеннолетнего);- дата рождения (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего; несовершеннолетнего);- регистрация по месту жительства (пребывания);- адрес фактического проживания, телефон;- образование родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;- состояние здоровья по МКБ |
| Граждане Российской Федерации, обратившиеся за предоставлением путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление несовершеннолетнего от 6 до 17 лет включительно | Отдых и оздоровление несовершеннолетнего от 6 до 17 лет включительно | - фамилия, имя, отчество (родителя и ребенка);- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- данные свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка;- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории города Покачи (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации – предоставляются реквизиты документа);- медицинская справка по форме №079/у |
| Граждане Российской Федерации, планирующие сдавать единый государственный экзамен (ЕГЭ) | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на образование | - фамилия, имя, отчество;- паспортные данные;- адрес фактического проживания, телефон;- при изменении фамилии или имени в промежутке между окончанием школы и сдачей экзаменов – документ, подтверждающий этот факт (свидетельство о браке или о перемене имени или фамилии);- сведения об образовании |
| 11 | Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи | Обучающиеся, воспитанники учреждений, подведомственных управлению, учащиеся школ города) | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления | - фамилия, имя, отчество,- домашний адрес, телефон;- место работы или учебы |
| 12 | Отдел по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи | Граждане Российской Федерации, имеющие почетное звание «Почетный житель города Покачи» | Выплата ежегодного денежного вознаграждения гражданам, имеющим почетное звание «Почетный житель города Покачи» | - фамилия, имя, отчество;- число, месяц, год рождения, место рождения;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- паспортные данные;- идентификационный номер налогоплательщика;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- реквизиты кредитного учреждения, номер расчетного счета для выплаты денежного вознаграждения |
| Лица, замещавшие должности муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления города Покачи | Назначение, перерасчет, выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Покачи;дополнительное пенсионное обеспечение лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления города Покачи | - фамилия, имя, отчество;- число, месяц, год рождения, место рождения;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- трудовая книжка (заверенная копия) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;- справка о должностях, периоды службы в которых включаются в стаж муниципальной службы;- справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев;- справка о размере месячного денежного содержания для назначения единовременной поощрительной выплаты при назначении пенсии за выслугу;- справка органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее – справка органа Пенсионного фонда Российской Федерации);- реквизиты кредитного учреждения или организаций федеральной почтовой связи для перечисления пенсии за выслугу лет;- копия военного билета;- справка из Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда о неполучении дополнительной пенсии;- документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;- документ, удостоверяющий личность заявителя;- копия пенсионного удостоверения |
|  |  | Социально ориентированные некоммерческие организации (юридические лица) Российской Федерации, обратившиеся в органы местного самоуправления | Реализация мероприятий муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Покачи» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- ИНН;- учредительные документы (для юридического лица);- бухгалтерский баланс и отчеты о финансовых результатах за предшествующий календарный год;- справка банка, подтверждающая открытие расчетного счета на имя субъекта для ведения предпринимательской деятельности;- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;- справка налогового органа и государственных внебюджетных фондов (Фонда социального страхования Российской Федерации), подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;- свидетельство о государственной регистрации;- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц либо свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированного до 01.07.2002 (для юридического лица);- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к письменному обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов |
| 13 | Отдел опеки и попечительства администрации города Покачи | Граждане Российской Федерации, обратившиеся в органы местного самоуправления | Оказание гражданам содействия в защите прав и законных интересов в соответствии с федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- число, месяц, год рождения;- место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- вид, серия, номер свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;- копия свидетельства ИНН;- семейное положение, справка о составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- копия свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- автобиография;- сведения о месте обучения и трудовой деятельности;- сведения о состоянии психического и соматического здоровья;- заключение по установленной форме о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;- справка о наличии или отсутствии судимости;- сведения о привлечении к административной и уголовной ответственности,- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;- сведения о наличии в собственности недвижимого имущества;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);- свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- номер лицевого счета, банковские реквизиты в кредитном учреждении;- иные необходимые сведения, документы (либо их копии) к письменному обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов |
| 14 | Отдел по организации деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Покачи | Семьи и несовершеннолетние находящиеся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации | Ведение личных дел семей и несовершеннолетних состоящих на профилактическом учете в КДН | - фамилия, имя, отчество;- число, месяц, год рождения, место рождения;- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- место работы, учебы;- общие сведения о положении семьи;- проблемы семьи и несовершеннолетнего;- дата и причины выявления;- дата постановки и снятия с учет в КДН;- индивидуальная программа реабилитации несовершеннолетнего и семьи |
| Граждане Российской Федерации, привлеченные к административной ответственности, в том числе несовершеннолетние совершившие уголовное преступление не подлежащие уголовной ответственности по достижении возраста | Ведение личных карточек граждан привлеченных к административной ответственности. Внесение протоколов об административном правонарушении. | - фамилия, имя, отчество;- число, месяц, год рождения, место рождения;- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- место работы, учебы;- данные о детях;- данные о постановке на учет;- номер и дата протокола об административном правонарушении;- суть нарушения полностью;- статья привлечения к административной ответственности;- информация о штрафах |
| Граждане в отношении которых территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав вынесено постановление о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении | Информация об исполнении постановления о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении, с применением наказания в виде штрафа | - фамилия, имя, отчество;- число, месяц, год рождения, место рождения;- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- информация о штрафах |
| 15 | Архивный отдел администрации города Покачи | Муниципальные служащие;должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Формирование и содержание муниципального архива. Использование архивных документов | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- сведения о трудовой деятельности;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);- сведения об ученой степени;- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;- государственные награды, иные награды и знаки отличия, награды и почетное звание города Покачи;- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;А также персональные данные, содержащиеся в:- письменном заявлении;- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкета;- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;- копии трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются), наградах и почетном звании города Покачи;- копия акта о назначении на должность муниципальной службы;- экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;- копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);- копии акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;- аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;- экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда);- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;- документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений: сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;- медицинском заключением установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;- справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами, законами субъекта, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;- сведения о размещении муниципальным служащим информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;- заработная плата работников |
| 16 | Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Покачи | Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства | Государственная регистрация актов гражданского состояния, получение повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- число, месяц, год рождения, место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии), обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния |
| 17 | Сектор специальных мероприятий администрации города Покачи | Муниципальные служащие;должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Осуществление мероприятий по допуску муниципальных служащих к сведениям, составляющим государственную тайну | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- число, месяц, год рождения, место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);- сведения об ученой степени;- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;- фотография;- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений,- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;- сведения о пребывании за границей;- информация о наличии или отсутствии судимости;- информация об оформленных допусках к государственной тайне;- государственные награды, иные награды и знаки отличия, награды и почетное звание города Покачи;- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации |
| 18 | Управление экономики администрации города Покачи | Субъекты малого и среднего предпринимательства Российской Федерации, обратившиеся в органы местного самоуправления | Реализация мероприятий муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Покачи на 2016 – 2020 годы» | - фамилия, имя, отчество,- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные,- ИНН,- учредительные документы (для юридического лица);- бухгалтерский баланс и отчеты о финансовых результатах за предшествующий календарный год;- налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения и системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности за предшествующий календарный год;- справка банка, подтверждающая открытие расчетного счета на имя субъекта для ведения предпринимательской деятельности;- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;- справка налогового органа и государственных внебюджетных фондов (Фонда социального страхования Российской Федерации), подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц либо свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированного до 01.07.2002 (для юридического лица);- документ, подтверждающий полномочия руководителя субъекта (копия решения учредителей, приказа о назначении) |
|  |  | Крестьянские (фермерские) хозяйства (индивидуальные предприниматели) Российской Федерации, обратившиеся в органы местного самоуправления | Реализация мероприятий муниципальной программы Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории города Покачи  | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- ИНН;- бухгалтерский баланс и отчеты о финансовых результатах за предшествующий календарный год;- справка банка, подтверждающая открытие расчетного счета на имя субъекта для ведения предпринимательской деятельности;- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;- справка налогового органа и государственных внебюджетных фондов (Фонда социального страхования Российской Федерации), подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к письменному обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов |
| 19 | Структурные подразделения администрации города Покачи | Граждане Российской Федерации | Оказание гражданам содействия в защите прав и законных интересов в соответствии с международным, федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления | - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);- число, месяц, год рождения;- место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер свидетельства о рождении, документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- сведения о месте обучения и трудовой деятельности;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);- сведения об ученой степени;- государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации |
| 20 | Структурные подразделения администрации города Покачи | Граждане Российской Федерации, обратившиеся в органы местного самоуправления | Реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные,- ИНН,- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к письменному обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов |
| 21 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи | Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели | Предоставление муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, ОГРИП, дата регистрации) |
| Физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения, содержащиеся в органах опеки и попечительства;- сведения о ранее использованном праве приватизации |
| Физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения, содержащиеся в органах опеки и попечительства;- ИНН;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- сведения, подтверждающие факт смерти собственника, члена его семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением;- сведения об отсутствии задолженности по коммунальным платежам |
|  |  | Физические и юридические лица | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные,- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, дата регистрации) |
| Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные,- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, ОГРИП, дата регистрации) |
| Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные,- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, ОГРИП, дата регистрации) |
| Физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда города Покачи по договору социального найма;- сведения о наличии недвижимого имущества.- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках |
|  |  | Юридические и физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные,- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, ОГРИП, дата регистрации) |
| Юридические и физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные,- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, ОГРИП, дата регистрации) |
| Физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения, подтверждающие членство заявителя в некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;- сведения органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;- сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок |
| Лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками | Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения, удостоверяющие права на землю;- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, ОГРИП, дата регистрации) |
|  |  | Юридические и физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, дата регистрации) |
| Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. | Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» | - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;- фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, ОГРИП, дата регистрации) |
| Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» | - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;- фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения, подтверждающие полномочия руководителя;- сведения, содержащиеся в учредительных документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИНН, ОГРН, ОГРИП, дата регистрации) |
| Граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования города Покачи на условиях договора социального найма | Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» | - сведения с места жительства о составе семьи заявителя и членов его семьи;- фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные |
| Физические лица | Предоставление государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилых помещений | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения, необходимые для предоставления субсидий (платежные документы, подтверждающие внесение собственных (кредитных, заемных) средств в соответствии с условиями договора на момент перечисления субсидии, справки органов технической инвентаризации о техническом состоянии приобретаемого жилого помещения);- сведения о приобретении (строительстве) жилья, кредитного договора, договора займа, заключенных получателем субсидий; договоры на приобретение (строительство) жилья;- сведения об отнесении гражданина к льготной категории;- сведения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий с указанием оснований, даты постановки на учет, состава семьи на момент постановки на учет, номера очередности;- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства в отношении гражданина и членов его семьи сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах) |
|  |  | Физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- сведения об отсутствии у лиц хронических заболеваний, при наличии которых невозможно совместное проживание с другими гражданами в одной квартире, согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», в случае совершения обмена на жилое помещение, находящееся в коммунальной квартире;- сведения с места жительства о составе семьи заявителя и членов его семьи |
| Физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- копия трудового договора, контракта или выписка из трудовой книжки, заверенные отделом кадров для заявителей;- выписка из протокола комиссии по оказанию социальной помощи при Управлении социальной защиты населения по г. Лангепасу и г. Покачи (с указанием принятого решения о признании (непризнании) семьи (гражданина) оказавшейся в экстремальной жизненной ситуации;- сведения из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения |
| Физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- место работы, должность заявителя |
|  |  | Физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, в случае расторжения брака судебное решение о взыскании алиментов, нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов, либо нотариально удостоверенное заявление о неполучении алиментов;- копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);- копии решения суда (о лишении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, объявление умершими, недееспособными; о признании членами семьи);- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;- копия судебного решения о признании граждан членами семьи (при наличии);- копия свидетельства о постановке заявителя и членов его семьи на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;- выписки из ЕГРИП на заявителя и совершеннолетних членов его семьи (справки об отсутствие или наличие в ЕГРИП сведений о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства);- сведения из ЕГРИП на заявителя и членов его семьи об исполнении или неисполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;- сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства);- сведения о доходах:- отчет (выписка из отчета) о стоимости недвижимого, движимого имущества при наличии имущества у заявителя и (или) членов его семьи;- справка о размере пенсии за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;- справки о доходах с места работы, копии налоговых деклараций за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;- справка о выплатах пособия по безработице и других выплат безработным за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;- справка о выплатах пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;- справка о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;- справка о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) от 1,5 лет до достижения им 3-летнего возраста за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;- справка о выплатах стипендии из учебных заведений за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (студентам);- справка (сведения) об уплате или получении алиментов за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;- копия трудовой книжки, заверенная работодателем, либо нотариально удостоверенное заявление об отсутствии трудовой книжки;- сведения, подтверждающие получение процентов по банковским вкладам заявителем и членами его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;- компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;- сведения о недвижимом имуществе |
|  |  | Физические лица | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные;- копия трудового договора;- сведения из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения |

Приложение 7

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

**Перечень**

**должностей работников администрации города Покачи, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Структурное подразделение администрации города Покачи | Наименование должности |
| 1 | Пресс-секретарь главы города Покачи | пресс-секретарь |
| 2 | Комитет финансов администрации города Покачи | начальник управления |
| начальник отдела |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| 3 | Сектор специальных мероприятий администрации города Покачи | заведующий сектором |
| ведущий специалист |
| 4 | Контрольно-правовое управление администрации города Покачи | начальник управления |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 5 | Управление по вопросам безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации города Покачи | начальник управления |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| 6 | Сектор военно-учетного стола администрации города Покачи | заведующий сектором |
| профконсультант |
| инспектор по учету |
| 7 | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи | начальник управления |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| 8 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи | начальник отдела |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 9 | Управление экономики администрации города Покачи | начальник управления |
| заместитель начальника управления |
| начальник отдела |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| 10 | Отдел муниципального заказа администрации города Покачи | начальник отдела |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 11 | Управление образования администрации города Покачи | начальник управления |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 12 | Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи | начальник управления |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 13 | Отдел муниципального контроля администрации города Покачи | начальник отдела |
| муниципальный жилищный инспектор |
| 14 | Отдел по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи | начальник отдела |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 15 | Отдел по осуществлению деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Покачи | начальник отдела |
| специалист-эксперт |
| 16 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи | начальник управления |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| делопроизводитель |
| старший секретарь |
| секретарь |
| 17 | Архивный отдел администрации города Покачи | начальник отдела |
| ведущий специалист |
| 18 | Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Покачи | начальник отдела |
| специалист-эксперт |
| 19 | Отдел информатизации администрации города Покачи | начальник отдела |
| заместитель начальника отдела |
| инженер-программист |
| 20 | Отдел опеки и попечительства администрации города Покачи | начальник отдела |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 21 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи | председатель комитета  |
| начальник управления  |
| заместитель начальника управления  |
| начальник отдела  |
| специалист-эксперт  |
| главный специалист |
| ведущий специалист  |
| инспектор  |

Приложение 8

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

**Перечень**

**должностей работников администрации города Покачи, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Структурное подразделение администрации города Покачи** | **Наименование должности** | **Вид персональных данных** |
| 1 | Глава города Покачи  |
| 1.1 | Сектор военно-учетного стола администрации города Покачи | Заведующий сектором  | - фамилия, имя и отчество;- дата рождения;- место жительства;- семейное положение;- образование;- место работы;- годность к военной службе по состоянию здоровья;- основные антропометрические данные;- наличие военно-учетных и гражданских специальностей;- наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;- наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;- наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола |
| Профконсультант |
| Инспектор по учету |
| 1.2 | Сектор специальных мероприятий администрации города Покачи | Заведующий сектором | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения),;- число, месяц, год рождения, место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); - сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); -сведения об ученой степени;- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания 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 государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;- сведения о пребывании за границей; - информация о классном чине муниципальной службы, (в том числе воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации); - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;- номер расчетного счета; - номер банковской карты.- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкета; - сведения о размещении муниципальным служащим информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Ведущий специалист |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| 1.3 | Контрольно-правовое управление администрации города Покачи | начальник управления | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения), - число, месяц, год рождения, место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); - сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);  -сведения об ученой степени;- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания 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; - информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;- сведения о пребывании за границей; - информация о классном чине муниципальной службы, (в том числе воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации); - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;- информация о наличии непогашенной или неснятой судимости;- информация о гражданах, состоящих на учете в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;- информация о гражданах, признанных судами недееспособными или ограниченно дееспособными. |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 1.4 | Пресс-секретарь главы города | Пресс-секретарь | Персональные данные, поступающие в рамках устных и письменных обращений, жалоб, запросов, в том числе запросов в электронной форме, в связи с реализацией государственной политики по предоставлению гражданам Российской Федерации закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления |
| 1.5 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи | Председатель комитета | Все категории персональных данных муниципальных служащих накапливаемых в личных делах, персональные данные при обработке заявлений, поступающие от физических и юридических лиц |
| начальник управления  | Персональные данные, используемые при обработке заявлений поступающих от физических и юридических лиц, при предоставлении муниципальных услуг. |
| заместитель начальника управления  |
| начальник отдела  |
| специалист-эксперт |
| главный специалист  |
| ведущий специалист  |
| инспектор | Персональные данные приреализация трудовых отношений и осуществления мероприятий по допуску муниципальных служащих к сведениям, составляющим государственную тайну, все категории персональных данных муниципальных служащих накапливаемых в личных делах, сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, в связи с реализацией государственной политики в области противодействия коррупции. |
| 2 | Первый заместитель главы администрации города Покачи  |
| 2.1 | Управление по вопросам безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации города Покачи | начальник управления | - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование;- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| 2.2 | Отдел муниципального контроля администрации города Покачи | начальник отдела | - фамилия, имя, отчество;- паспортные данные; - договоры;- почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты,  телефон;- ИНН;- ОГРН;- ОГРНИП;- иные необходимые сведения, документы и материалы, касающиеся предмета проверки |
| муниципальный жилищный инспектор |
| 2.3 | Комитет финансов администрации города Покачи | начальник управления |  -фамилия, имя, отчество;-номер лицевого счета к пластиковой карте физического лица;-сумма к зачислению на лицевой счет к пластиковой карте физического лица;-номер лицевого счета к пластиковой карте физического лица;- суммы к зачислению на лицевой счет к пластиковой карте физического лица;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); - сведения об образовании;  - информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору |
| начальник отдела |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| начальник отдела  |
| 2.4 | Управление экономики администрации города Покачи | начальник управления |  - персональные данные, поступающие в рамках устных и письменных обращений, жалоб, запросов, в том числе запросов в электронной форме, в связи с реализацией государственной политики по предоставлению гражданам Российской Федерации закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления;- фамилия, имя, отчество, - почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные,- ИНН, - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); - учредительные документы (для юридического лица);- бухгалтерский баланс и отчеты о финансовых результатах за предшествующий календарный год;- налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения и системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности за предшествующий календарный год;- справка банка, подтверждающая открытие расчетного счета на имя субъекта для ведения предпринимательской деятельности;- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;- справка налогового органа и государственных внебюджетных фондов (Фонда социального страхования Российской Федерации), подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц либо свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированного до 01.07.2002 (для юридического лица);- документ, подтверждающий полномочия руководителя субъекта (копия решения учредителей, приказа о назначении)- число, месяц, год рождения, место рождения;- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| начальник отдела |
| 2.5 | Отдел муниципального заказа администрации города Покачи | начальник управления | - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- число, месяц, год рождения, место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- идентификационный номер налогоплательщика;- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);- сведения о трудовой деятельности;сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);  - фотография; - информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;- сведения о пребывании за границей;- информация о наличии или отсутствии судимости; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 3 | Заместитель главы города Покачи |
| 3.1 | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи | начальник управления |  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование;- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона;- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| 3.2 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи | начальник управления |   - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); - число, месяц, год рождения; - место рождения; -вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; -адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 4 | Заместитель главы администрации города Покачи  |
| 4.1 | Управление образования администрации города Покачи | начальник управления | - фамилия, имя, отчество; - фамилия, имя, отчество (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего; несовершеннолетнего);- дата рождения (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего; несовершеннолетнего);паспортные данные, дата и место рождения; - сведения об образовании;- сведения о работе;- адреса, телефоны;- сведения о воинском учете, семейное, социальное, имущественное положение; - данные близких родственников;- копии документов удостоверяющих личность, воинского учета.- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- данные свидетельства о рождении ребенка;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) в случае необходимости;- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);- документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка; - данные паспорта или свидетельства о рождении ребенка;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к заявлению в случае необходимости;- подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);- документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка;-документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории города Покачи (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации - предоставляются реквизиты документа);- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка);-справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности;- адрес фактического проживания, телефон;- сведения о родителях (законных представителей);- рекомендации ПМПК на обучение; - образование родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;- состояние здоровья по МКБ;- медицинская справка по форме №079/у;- при изменении фамилии или имени в промежутке между окончанием школы и сдачей экзаменов – документ, подтверждающий этот факт (свидетельство о браке или о перемене имени или фамилии);- сведения об образовании |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 4.2 | Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи | начальник управления | - фамилия, имя, отчество;- место работы или учебы;- фамилия, имя, отчество (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего; несовершеннолетнего);- дата рождения (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего; несовершеннолетнего);- паспортные данные, дата и место рождения; - сведения об образовании;- сведения о работе;- семейное, социальное, имущественное положение; - данные близких родственников;- копии документов удостоверяющих личность;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- данные свидетельства о рождении ребенка;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) в случае необходимости;- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), - документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка; - данные паспорта или свидетельства о рождении ребенка;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к заявлению в случае необходимости |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 4.3 | Отдел по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи | начальник отдела | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;- паспортные данные,- ИНН;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); - учредительные документы (для юридического лица);- бухгалтерский баланс и отчеты о финансовых результатах за предшествующий календарный год;- налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения и системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности за предшествующий календарный год;- справка банка, подтверждающая открытие расчетного счета на имя субъекта для ведения предпринимательской деятельности;- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;- справка налогового органа и государственных внебюджетных фондов (Фонда социального страхования Российской Федерации), подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц либо свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированного до 01.07.2002 (для юридического лица);- документ, подтверждающий полномочия руководителя субъекта (копия решения учредителей, приказа о назначении)- число, месяц, год рождения, место рождения;- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- реквизиты кредитного учреждения, номер расчетного счета для выплаты денежного вознаграждения- трудовая книжка (заверенная копия) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;- справка о должностях, периоды службы в которых включаются в стаж муниципальной службы;- справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев;- справка о размере месячного денежного содержания для назначения единовременной поощрительной выплаты при назначении пенсии за выслугу;- справка органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - справка органа Пенсионного фонда Российской Федерации;- реквизиты кредитного учреждения или организаций федеральной почтовой связи для перечисления пенсии за выслугу лет;- военный билет;- справка из Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда о неполучении дополнительной пенсии;- документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;- документ, удостоверяющий личность заявителя;- пенсионное удостоверение.- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии) к письменному обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 4.4 | Отдел опеки и попечительства администрации города Покачи | начальник отдела |   - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); - число, месяц, год рождения;- место рождения; - информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - вид, серия, номер свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи; - копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;- копия свидетельства ИНН; - семейное положение, сведения о близких родственниках (в том числе бывших); - копия свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;- автобиография;- сведения о месте обучения и трудовой деятельности; - сведения о состоянии психического и соматического здоровья;- заключение по установленной форме о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - справка о наличии или отсутствии судимости; - сведения о привлечении к административной и уголовной ответственности, - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - сведения о наличии в собственности недвижимого имущества; - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); - свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;- номер лицевого счета, банковские реквизиты в кредитном учреждении;- иные необходимые сведения, документы (либо их копии) к письменному обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| 4.5 | Отдел по организации деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Покачи | начальник отдела | - ведение личных дел семей и несовершеннолетних находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуацией, состоящих на учете в ТКДН, обрабатываемых в «Банк данных семей и несовершеннолетних «группы особого внимания»;- внесение постановлений о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении. С ведением личной карточки граждан. Обрабатываемых «База КДН (DHTML Tabskript)»;- внесение информации об административной ответственности с применением наказания в виде штрафа. Информация о штрафах. Обрабатываемых «ГИС ГМП (УРМ Платежи)»  |
| специалист-эксперт |
| 5 | Управляющий делами администрации города Покачи |
| 5.1 | Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи | начальник управления | - все категории персональных данных накапливаемых в личных делах лиц, в отношении которых глава города Покачи является нанимателем, а также сведения по претендентам на замещение должностей муниципальной службы;- все категории персональных данных накапливаемых вличных делах лиц, в отношении которых глава города Покачи является нанимателем, в том числе обрабатываемых в ИСПДн «Кодекс. Управление персоналом», в связи с реализацией трудовых отношений и осуществлением мероприятий по допуску муниципальных служащих к сведениям, составляющим государственную тайну;- личные дела работников с письменного согласия субъекта ПДн, а так же сведения по претендентам на замещение должностей муниципальной службы - все категории персональных данных муниципальных служащих накапливаемых в личных делах лиц, в отношении которых нанимателем является глава города Покачи, в том числе все категории персональных данных претендентов на замещение должностей муниципальной службы, накапливаемые на бумажных носителях, в связи с формированием кадрового резерва муниципальной службы, также обрабатываемых в ИСПДн «Кодекс. Управление персоналом», в связи с реализацией трудовых отношений;- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, в связи с реализацией государственной политики в области противодействия коррупции, в том числе обрабатываемых в ИСПДн «Кодекс. Управление персоналом»;- все категории персональных данных лиц, представленных к присвоению наград и почетных званий города Покачи, в том числе обрабатываемых в ИСПДн «Учет и контроль наград»;- персональные данные, поступающие в рамках устных и письменных обращений, жалоб, запросов, в том числе запросов в электронной форме, в связи с реализацией государственной политики по предоставлению гражданам Российской Федерации закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления;- персональные данные, поступающие в рамках устных и письменных обращений, жалоб, запросов, в том числе запросов в электронной форме, в связи с реализацией государственной политики по предоставлению гражданам Российской Федерации закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления |
| заместитель начальника управления |
| специалист-эксперт |
| главный специалист |
| специалист-эксперт |  Персональные данные, поступающие в рамках устных и письменных обращений, жалоб, запросов, в том числе запросов в электронной форме, в связи с реализацией государственной политики по предоставлению гражданам Российской Федерации закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления  |
| делопроизводитель |
| старший секретарь |
| секретарь  |
| специалист-эксперт (секретарь административной комиссии) |  Персональные данные, поступающие в рамках устных и письменных обращений, жалоб, запросов, в том числе запросов в электронной форме, в связи с реализацией государственной политики по предоставлению гражданам Российской Федерации закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления  |
| 5.2 | Архивный отдел администрации города Покачи | начальник отдела | - фамилия, имя, отчество;- почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона- персональные данные, используемые при обработке заявлений поступающих от физических и юридических лиц, при предоставлении муниципальных услуг |
| ведущий специалист |
| 5.3 | Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Покачи | начальник отдела |  - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);- число, месяц, год рождения, место рождения;- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- иные необходимые сведения, документы и материалы (либо их копии), обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния |
| специалист-эксперт |
| 5.4 | Отдел информатизации администрации города Покачи | начальник отдела |  Персональные данные, поступающие в рамках устных и письменных обращений, жалоб, запросов, в том числе запросов в электронной форме, в связи с реализацией государственной политики по предоставлению гражданам Российской Федерации закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления  |
| заместитель начальника отдела |
| инженер-программист |

Приложение 9

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных

в администрации города Покачи

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным закономот 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации города Покачи в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1)предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

2)осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3)доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4)организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль заприемом и обработкой таких обращений и запросов;

5)хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу города Покачи о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

6)соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

7)обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

1)использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

2)передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3)снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы города Покачи;

4)выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации города Покачи без разрешения главы города Покачи.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации города Покачи по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

Приложение 10

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Порядок

доступа работников администрации города Покачи в помещения,

в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации города Покачи (далее - работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - порядок), устанавливает единые требования к доступу работников администрации города Покачи (далее - администрация) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят Работники, работающие в этих помещениях.

7. При отсутствии сотрудников администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы города Покачи.

8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава города Покачи и органы МВД.

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.

Приложение 11

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

**Типовое обязательство**

**служащего (работника) администрации города Покачи, 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. служащего, работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения администрации города)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначенный(ая) распоряжением (приказом) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей всоответствии с должностной [инструкцией](#P1913) (должностным регламентом) мне будетпредоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), несодержащей сведений, составляющих государственную тайну.

1. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1)не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

2)не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

3)вслучае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю;

4)не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;

5)выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений;

6)в случае увольнения все персональные данные работников (бумажные, электронные носители), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей, сдать моему непосредственному руководителю структурного подразделения администрации города или ответственному за обеспечение безопасности при обработке персональных данных в структурном подразделении администрации города.

2. Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

3. Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Один экземпляр обязательства получил(а) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 12

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

**Типовая форма**

**согласия на обработку персональных данных служащих**

**(работников) администрации города Покачи, иных субъектов**

**персональных данных, а также типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма [заявления-согласия](#P2056) субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении 13 к настоящему постановлению.

2. В случае недееспособности субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма [заявления-согласия](#P2116) на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении 14 к настоящему постановлению.

3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, а также в других предусмотренных Федеральными законами случаях.

4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Субъектом персональных данных, а также согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в [приложениях 1](#P2177)5 и [1](#P2219)6 настоящего постановления.

5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма [заявления-согласия](#P2262) субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении 17 настоящего постановления.

6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных, философских убеждениях, интимной жизни, расовой, национальной принадлежности, состоянии здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

8. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

1)не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Форма [заявления-согласия](#P2314) субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне содержится в приложении 18 настоящего постановления;

2)предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

3)не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

9. Согласно части 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обязательном предоставлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные представлена в [приложениях 1](#P2356)9, [20](#P2399) и [2](#P2428)1к настоящему постановлению.

Приложение 13

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Форма

Главе города Покачи

от

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»выражаю согласие администрации города Покачи (далее -администрация), расположенной по адресу: г. Покачи, ул. Мира, 8/1, наобработку предоставленных мной в процессе трудоустройств и работы вадминистрации персональных данных и использование их для функционированияинформационных систем обеспечения организационной, управленческой ифинансово-экономической деятельности администрации в соответствии сдействующим законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными понимается следующая информация:

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем(-их) месте(-ах) работы, сведения о составе семьи, сведения о заработной плате, сведения о социальных льготах, адрес регистрации и адрес места жительства, номера личных телефонов субъекта, содержание трудового договора, фотографии, информация об образовании, информация о назначениях и перемещениях, информация, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, информация об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о приказах, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, сведения об отпусках, сведения о социальных гарантиях, справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о кредитах и займах (размер и срок погашения), сведения о больничных листах, прохождении флюорографии и диспансеризации.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения кадровых, бухгалтерских и налоговых документов в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны органам, перечисленным в Положении об обработке и защите персональных данных в администрации, для решения задач, связанных с рабочим процессом.

Я согласен(а), что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, рабочий телефон и адрес электронной почты) в целях информационного обеспечения могут включаться только в официальные общедоступные источники персональных данных администрации.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. специалиста, подпись

Приложение 14

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Форма

Главе города Покачи

от

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных подопечного

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие администрации города Покачи (далее-администрация), расположенной по адресу: г. Покачи, ул. Мира, 8/1, наобработку предоставленных персональных данных моего/ей сына (дочери,подопечного) (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного) и использование их дляфункционирования информационных систем обеспечения организационной,управленческой, финансово-экономической деятельности администрации всоответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными понимается следующая информация:

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах, адрес места жительства, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, сведения о стипендии и дополнительных выплатах, информация о трудовой деятельности, информация об учебной деятельности, сведения о приказах, сведения о поощрениях и взысканиях, сведения об аттестации.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного) будут ограниченно доступны органам, перечисленным в Положении об обработке и защите персональных данных в администрации для решения задач, связанных с рабочим процессом.

Я согласен(а), что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного) в целях информационного обеспечения могут включаться только в официальные общедоступные источники персональных данных администрации.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения администрацией законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) и может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. специалиста, подпись

Приложение 15

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Форма

Главе города Покачи

от

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. специалиста, подпись

Приложение 16

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Форма

Главе города Покачи

от

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу Вас прекратить обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. специалиста, подпись

Приложение 17

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Форма

Главе города Покачи

от

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта на получение его персональных данных

у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации (согласен/не согласен) на получение моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес и т.д.))

Для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

У следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование

организации, которыми предоставляются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение 18

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Форма

Главе города Покачи

от

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации (согласен/не согласен) на передачу моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных(Ф.И.О., паспортные данные, адрес и т.д.))

Для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Следующим лицам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование

организации, которым предоставляются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение 19

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Форма

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(-ая), (инициалы субъекта персональных данных)!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями пункта 2 статьи 18 Федерального законаот 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, чтообязанность предоставления Вами персональных данных установлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данныеоператорне сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведетк следующим для Вас юридическим последствиям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных

данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либоимущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающиеегоправа, свободы и законные интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

Приложение 20

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Форма

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**

**предоставить свои персональные данные в связи с поступлением**

**на работу, ее выполнением в администрации города Покачи**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору администрации города Покачи.

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в администрации города Покачи, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение 21

к постановлению администрации

города Покачи

от 10.11.2020 № 941

Форма

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**

**предоставить свои персональные данные в связи с поступлением**

**на муниципальную службу в администрацию города Покачи**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные оператору администрации города Покачи.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить оператору администрации города Покачи в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи