****

Калужская область

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От 12.12.2023г. |  | № 271 |

|  |
| --- |
| О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения Администрацией МР «Сухиничский район» обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами |

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

Утвердить 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 в Администрации МР «Сухиничский район» (приложение № 1).

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации МР «Сухиничский район» (приложение № 2).
2. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 3).
3. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район» (приложение № 4).
4. Утвердить Перечень должностей служащих Администрации МР «Сухиничский район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных (приложение № 5).
5. Утвердить Перечень должностей служащих Администрации МР «Сухиничский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6).

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, управляющий делами Волкову Наталью Викторовну.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МР «Сухиничский район» | А.С. Колесников |

Приложение № 1

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «12» 12.2023г. № 271

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 в Администрации МР «Сухиничский район»

1. Общие положения
   1. Настоящие 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 в Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
   2. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Администрация МР «Сухиничский район»), содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
2. Цели обработки персональных данных
   1. Обработка персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район» осуществляется в следующих целях:

* выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ведение кадрового учета, ведение воинского учета;
* ведение бухгалтерского учета; исполнение условий договоров гражданско-правового характера; ведение бухгалтерского учета подведомственных учреждений и администраций сельских поселений Сухиничского района;
* осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в сфере оказания муниципальных услуг;
* осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в части награждения граждан;
* оформление договорных отношений, исковых заявлений и претензионных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* рассмотрение обращений граждан;
* реализация муниципальной программы обеспечения жильем молодых семей; осуществление и выполнение комиссией по делам несовершеннолетних возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.
  1. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район».

1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения
   1. В Администрации МР «Сухиничский район» осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

* глава администрации;
* муниципальные служащие;
* граждане, ранее замещавшие должность главы администрации;
* работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе;
* работники, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* руководители подведомственных организаций;
* граждане, включенные в кадровый резерв;
* граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* близкие родственники главы администрации;
* близкие родственники муниципальных служащих;
* близкие родственники работников, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* уволенные руководители подведомственных организаций;
* близкие родственники граждан, ранее замещавших должность главы администрации;
* близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе;
* близкие родственники работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;
* главы администраций сельских поселений/ городских поселений;
* муниципальные служащие сельских поселений/ городских поселений;
* работники сельских поселений/ городских поселений, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* близкие родственники глав администраций сельских поселений/ городских поселений;
* близкие родственники муниципальных служащих сельских поселений/ городских поселений;
* близкие родственники работников сельских поселений/ городских поселений, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* граждане, ранее замещавшие должности глав администраций сельских поселений/ городских поселений;
* граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе сельских поселений/ городских поселений;
* работники сельских поселений/ городских поселений, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* близкие родственники граждан, ранее замещавших должности глав администраций сельских поселений/ городских поселений;
* близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе сельских поселений/ городских поселений;
* близкие родственники работников сельских поселений/ городских поселений, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных услуг;
* граждане, обратившиеся в архивный отдел;
* граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
* заявители;
* присяжные заседатели;
* граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;
* несовершеннолетние дети, в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводятся индивидуальная профилактическая работа, в том числе признанные находящимися в социально опасном положении;
* родители (законные представители), в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводятся индивидуальная профилактическая работа, в том числе признанные находящимися в социально опасном положении;
* граждане, привлекаемые к административной ответственности за привлечение несовершеннолетних в совершение правонарушения;
* граждане, претендующие на получение субсидии;
* близкие родственники руководителей подведомственных организаций;
* близкие родственники уволенных руководителей подведомственных организаций.
  1. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.
  2. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией МР «Сухиничский район» и прекращается:
* по достижении целей обработки персональных данных;
* в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.
  1. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации МР «Сухиничский район».

1. Содержание обрабатываемых персональных данных
   1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Администрацией МР «Сухиничский район» осуществляется обработка следующих персональных данных:
      1. Глава администрации:

* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* данные трудовой книжки;
* дата регистрации по месту жительства;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о прохождении медицинского осмотра;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о доходах.
  + 1. Муниципальные служащие:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* данные трудовой книжки;
* дата регистрации по месту жительства;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о прохождении медицинского осмотра;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о доходах.
  + 1. Граждане, ранее замещавшие должность главы администрации:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* данные трудовой книжки;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* данные трудовой книжки;
* дата регистрации по месту жительства;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* сведения о доходах.
  + 1. Граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* данные трудовой книжки;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Работники, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* данные трудовой книжки;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Руководители подведомственных организаций:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* профессия;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* сведения о прохождении медицинского осмотра;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, степени ограничения способности к трудовой деятельности.
  + 1. Граждане, включенные в кадровый резерв:
* ФИО;
* дата рождения;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность.
  + 1. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* профессия;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* характеристика;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
  + 1. Близкие родственники главы администрации:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники муниципальных служащих:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники работников, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Уволенные руководители подведомственных организаций:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* профессия;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* характеристика;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
  + 1. Близкие родственники граждан, ранее замещавших должность главы администрации:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:
* ФИО;
* реквизиты банковского счета;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* размер вознаграждения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.
  + 1. Главы администраций сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* должность;
* структурное подразделение;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Муниципальные служащие сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* структурное подразделение;
* должность;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Работники сельских поселений/ городских поселений, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* структурное подразделение;
* должность;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники глав администраций сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники муниципальных служащих сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники работников сельских поселений/ городских поселений, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Граждане, ранее замещавшие должности глав администраций сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* структурное подразделение;
* должность;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* структурное подразделение;
* должность;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Работники сельских поселений/ городских поселений, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* структурное подразделение;
* должность;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники граждан, ранее замещавших должности глав администраций сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Близкие родственники работников сельских поселений/ городских поселений, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных услуг:
* ФИО;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* кадастровый номер объекта;
* адрес земельного участка;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* пол;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* дата регистрации по месту жительства;
* СНИЛС.
  + 1. Граждане, обратившиеся в архивный отдел:
* ФИО;
* дата рождения;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* разряд;
* стаж работы;
* размер заработной платы;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
  + 1. Граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* контактные телефоны;
* сведения об образовании;
* профессия;
* характер, вид работы;
* стаж работы;
* семейное положение;
* сведения о наградах (поощрениях);
* сведения о почетных званиях;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность.
  + 1. Заявители:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* кадастровый номер объекта;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
  + 1. Присяжные заседатели:
* ФИО;
* дата рождения;
* адрес проживания;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
  + 1. Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:
* ФИО;
* адрес проживания;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты;
* иные сведения, содержащиеся в обращении.
  + 1. Несовершеннолетние дети, в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводятся индивидуальная профилактическая работа, в том числе признанные находящимися в социально опасном положении:
* ФИО;
* фотография;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* СНИЛС;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* форма обучения;
* факультет;
* сведения об установлении отцовства;
* сведения о смерти родителей;
* сведения об установлении опеки и попечительства;
* сведения о совершении противоправных действий в отношении несовершеннолетнего;
* сведения о миграционном учете и его нарушении;
* иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.
  + 1. Родители (законные представители), в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводятся индивидуальная профилактическая работа, в том числе признанные находящимися в социально опасном положении:
* ФИО;
* фотография;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* сведения о привлечении к ответственности;
* сведения о лишении (ограничении) родительских прав;
* сведения о фактах жестокого обращения с детьми;
* сведения об отрицательном влиянии на детей, а также сведения о вовлечении в противоправные действия и совершении преступлений в отношении детей;
* иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.
  + 1. Граждане, привлекаемые к административной ответственности за привлечение несовершеннолетних в совершение правонарушения:
* ФИО;
* фотография;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* контактные телефоны;
* СНИЛС;
* иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.
  + 1. Граждане, претендующие на получение субсидии:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* семейное положение;
* сведения о составе семьи;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о близких родственниках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.
  + 1. Близкие родственники руководителей подведомственных организаций:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
  + 1. Близкие родственники уволенных руководителей подведомственных организаций:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.

1. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
   1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») в срок, не превышающий тридцати 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 Администрацией МР «Сухиничский район» и субъектом персональных данных, либо если Администрация МР «Сухиничский район» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией МР «Сухиничский район» и субъектом персональных данных либо если Администрация МР «Сухиничский район» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией МР «Сухиничский район» или лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район», Администрация МР «Сухиничский район» в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район». В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация МР «Сухиничский район» в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» обязуется 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.
   4. В случае обращения субъекта персональных данных к Администрации МР «Сухиничский район» с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» обязуется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Администрацией МР «Сухиничский район» соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией МР «Сухиничский район» в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
   5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в [пунктах 5.1 – 5](#sub_2103).4 настоящих Правил, Администрация МР «Сухиничский район» осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
   6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной Администрацией МР «Сухиничский район» форме.
2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных
   1. Администрация МР «Сухиничский район» устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

* издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
* назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
* определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район» и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;
* ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации МР «Сухиничский район» в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;
* получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
* осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации МР «Сухиничский район» в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации МР «Сухиничский район»;
* опубликование на официальном сайте Администрации МР «Сухиничский район» документов, определяющих политику Администрации МР «Сухиничский район» в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;
* применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Приложение № 2

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации МР «Сухиничский район»

1. Общие положения
   1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют права субъектов персональных данных, обязанности Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Администрация МР «Сухиничский район») при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации МР «Сухиничский район» при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Запрос).
   2. Представитель субъекта персональных данных – лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При обращении представителя субъекта персональных данных в Администрацию МР «Сухиничский район» предоставляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.
2. Права субъектов персональных данных
   1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

* подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район»;
* правовые основания и цели обработки персональных данных;
* цели и применяемые Администрацией МР «Сухиничский район» способы обработки персональных данных;
* наименование и место нахождения Администрации МР «Сухиничский район», сведения о лицах (за исключением работников Администрации МР «Сухиничский район»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией МР «Сухиничский район» или на основании федерального закона;
* обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
* информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
* наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации МР «Сухиничский район», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
* информацию о способах исполнения Администрацией МР «Сухиничский район» обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;
* иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
  1. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район» 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.
  2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией МР «Сухиничский район» в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией МР «Сухиничский район» запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией МР «Сухиничский район» в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. 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 Администрацией МР «Сухиничский район» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район», подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация МР «Сухиничский район» предоставляет сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.
  3. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию МР «Сухиничский район» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
  4. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию МР «Сухиничский район» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
  5. Администрация МР «Сухиничский район» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации МР «Сухиничский район».
  6. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации МР «Сухиничский район» 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.
  7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:
* 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;
* 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](garantF1://12025178.1) Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
* доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
* 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.

1. Обязанности Администрации МР «Сухиничский район» при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя
   1. Администрация МР «Сухиничский район» обязуется сообщить в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, 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 десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрация МР «Сухиничский район» в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
   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 Администрация МР «Сухиничский район» обязуется дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием причин отказа со ссылкой на положение [части 8 статьи 14](#sub_1405) Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрация МР «Сухиничский район» в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
   3. Администрация МР «Сухиничский район» обязуется предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация МР «Сухиничский район» обязуется 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, Администрация МР «Сухиничский район» обязуется уничтожить такие персональные данные. Администрация МР «Сухиничский район» обязуется 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.
2. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
   1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрацию МР «Сухиничский район» указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными Администрацией МР «Сухиничский район», а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных утверждена локальным актом Администрации МР «Сухиничский район».
   2. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации МР «Сухиничский район» осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. На контроль берутся все запросы.
   3. Структурное подразделение, ответственное за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации в установленный действующим законодательством срок.
   4. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   5. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудником Администрации МР «Сухиничский район» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе администрации МР «Сухиничский район».
   6. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.
   7. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

1. Общие положения
   1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных
   1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Администрация МР «Сухиничский район») проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.
   2. Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводится ответственным за организацию обработки персональных данных.
   3. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного Главой администрации МР «Сухиничский район» ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных (плановые проверки), представленного в приложении к Положению по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации МР «Сухиничский район».
   4. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.
   5. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать сотрудники Администрации МР «Сухиничский район», прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.
   6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест сотрудников Администрации МР «Сухиничский район», участвующих в процессе обработки персональных данных.
   7. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

* порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
* порядок и условия соблюдения парольной защиты;
* порядок и условия соблюдения антивирусной защиты;
* порядок и условия обеспечения резервного копирования;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;
* условия соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена;
* порядок и условия обновления программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах информационной системы персональных данных;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* состояние учета носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
  1. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.
  2. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных предоставляет Главе администрации МР «Сухиничский район» письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение № 4

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район»

1. Общие положения
   1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют условия обезличивания персональных данных, методы обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными.
2. Условия обезличивания персональных данных
   1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
   2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
   3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать следующие свойства информации:

* полноту (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелась до обезличивания);
* структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными персональными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);
* релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);
* семантическую целостность (сохранение семантики (сути и смысла) персональных данных при их обезличивании);
* применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед Администрацией МР «Сухиничский район»; Администрация МР «Сухиничский район» осуществляет обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);
* анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).
  1. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими характеристиками:
* обратимостью (возможностью преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);
* вариативностью (возможностью внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);
* изменяемостью (возможностью внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкостью (стойкостью метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);
* возможностью косвенного дееобезличивания (возможностью проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);
* совместимостью (возможностью интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);
* параметрическим объемом (возможностью определения объема дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);
* возможностью оценки качества данных (возможностью проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).
  1. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими свойствами:
* обратимостью (возможность проведения деобезличивания);
* возможностью обеспечения заданного уровня анонимности;
* увеличением стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.
  1. Получаемые обезличенные данные должны обладать следующими свойствами:
* сохранением полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);
* сохранением структурированности обезличиваемых персональных данных;
* сохранением семантической целостности обезличиваемых персональных данных;
* анонимностью отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания как, например, k- anonymity).
  1. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.
  2. В Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Администрация МР «Сухиничский район») могут быть использованы следующие методы обезличивания:
* метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);
* метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);
* метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);
* метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).
  1. Описание методов обезличивания, обеспечиваемых ими свойств обезличенных данных, оценка свойств методов, требования к реализации методов приведены в приложении к настоящим Правилам.
  2. Предложения о методах обезличивания вносит ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации МР «Сухиничский район». Решение о методах обезличивания персональных данных принимает Глава администрации МР «Сухиничский район».
  3. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в Перечень должностей служащих Администрации МР «Сухиничский район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

1. Порядок работы с обезличенными данными
   1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.
   2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.
   3. При обработке обезличенных персональных данных сотрудники Администрации МР «Сухиничский район» руководствуются настоящими Правилами.

Приложение

к Правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район»

Описание методов обезличивания

1. Метод введения идентификаторов
   1. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.
   2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

* полнота;
* структурированность;
* семантическая целостность;
* применимость.
  1. Оценка свойств метода:
* обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
* вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);
* изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
* возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);
* параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);
* возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).
  1. Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

1. Метод изменения состава или семантики
   1. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.
   2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

* структурированность;
* релевантность;
* применимость;
* анонимность.
  1. Оценка свойств метода:
* обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);
* вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);
* изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
* возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);
* параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);
* возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).
  1. Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

1. Метод декомпозиции
   1. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.
   2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

* полнота;
* структурированность;
* релевантность;
* семантическая целостность;
* применимость.
  1. Оценка свойств метода:
* обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
* вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);
* изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);
* возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
* параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);
* возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).
  1. Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

1. Метод перемешивания
   1. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а так же групп записей между собой.
   2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

* полнота;
* структурированность;
* релевантность;
* семантическая целостность;
* применимость;
* анонимность.
  1. Оценка свойств метода:
* обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
* вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);
* изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);
* возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
* параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);
* возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).
  1. Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.
  2. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

Приложение № 5

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Перечень должностей служащих Администрации МР «Сухиничский район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных

| **№ п/п** | **Структурное подразделение, должность** |
| --- | --- |
| **Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан** | |
| 1. | Начальник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан |
| **Руководство** | |
| 2. | Заместитель главы администрации, управляющий делами |
|  | |
| 3. | Заведующий отделом информационных технологий и автоматизации |

Приложение № 6

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Перечень должностей служащих Администрации МР «Сухиничский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Перечень должностей служащих Администрации МР «Сухиничский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в Администрации МР «Сухиничский район»

| **№ п/п** | **Структурное подразделение, должность** |
| --- | --- |
| **Отдел финансового обеспечения** | |
| 1. | Заведующий отделом финансового обеспечения, главный бухгалтер |
| 2. | Заместитель заведующего отделом |
| 3. | Эксперт |
| 4. | Главный специалист 1 разряда |
| **Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями** | |
| 5. | Заведующий отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями |
| 6. | Заместитель заведующего отделом |
| 7. | Главный специалист 1 разряда |
| **Юридический отдел** | |
| 8. | Заведующий юридическим отделом |
| 9. | Заместитель заведующего отделом |
| **Отдел градостроительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений** | |
| 10. | Ведущий специалист |
| 11. | Заместитель заведующего отделом |
| 12. | Главный специалист |
| 13. | Эксперт |
| **Отдел по делам молодежи, физкультуры и спорта** | |
| 14. | Заведующий отделом по делам молодежи, физкультуры и спорта |
| 15. | Главный специалист |
| 16. | Заместитель заведующего отделом |
| **Архивный отдел** | |
| 17. | Заведующий архивным отделом |
| **Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан** | |
| 18. | Заместитель начальника отдела |
| 19. | Главный специалист 1 разряда |
| 20. | Эксперт |

Перечень должностей служащих Администрации МР «Сухиничский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов\*

| **№ п/п** | **Структурное подразделение, должность** |
| --- | --- |
| **Отдел финансового обеспечения** | |
| 1. | Заведующий отделом финансового обеспечения, главный бухгалтер |
| 2. | Заместитель заведующего отделом |
| 3. | Эксперт |
| 4. | Главный специалист 1 разряда |
| **Отдел градостроительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений** | |
| 5. | Ведущий специалист |
| 6. | Заместитель заведующего отделом |
| 7. | Главный специалист |
| 8. | Эксперт |
| **Архивный отдел** | |
| 9. | Заведующий архивным отделом |
| **Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан** | |
| 10. | Заместитель начальника отдела |
| 11. | Главный специалист 1 разряда |

\* к другим операторам относятся:

- Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (Сбербанк Бизнес Онлайн);

- Федеральное казначейство (Система удаленного финансового документооборота (СУФД-online));

- Министерство финансов Калужской области (Программный комплекс «Бюджет-СМАРТ»);

- Общество с ограниченной ответственностью банк «Элита» (Банк Элита Онлайн);

- Общество с ограниченной ответственностью «Такском» (Такском);

- Управление делами Президента Российской Федерации (Портал ССТУ.РФ (Сетевой справочный телефонный узел));

- Министерство цифрового развития Калужской области (Единая система автоматизированного документооборота Калужской области «САДКО. Обращения граждан»);

- Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Агентство информационных технологий Калужской области» (Информационная система «Полтава» Калужской области);

- Общество с ограниченной ответственностью «ТехноКад» (Технокад-Муниципалитет);

- Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Российской Федерации);

- Министерство цифрового развития Калужской области (Платформа государственных сервисов 2.0 (ПГС));

- Федеральное казначейство (Государственная информационная система «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru (ГИС ТОРГИ));

- Акционерное общество «Сбербанк - Автоматизированная система торгов» (ЭТП «Сбербанк-АСТ»);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр (lk.rosreestr.ru));

- Акционерное общество «Информационные Технологии и Коммуникационные Системы» (ViPNet Деловая почта)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |