



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.02.2024

№ 69

О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения Администрацией городского округа Стрежевой обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»

1. 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 городского округа Стрежевой, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа Стрежевой согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации городского округа Стрежевой требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить Перечень должностей служащих Администрации городского округа Стрежевой, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами Администрации городского округа Стрежевой.

Мэр городского округа

В.В. Дениченко

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
городского округа Стрежевой
от 15.02.2024 № 69

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 городского округа Стрежевой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 городского округа Стрежевой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

1.2. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации городского округа Стрежевой (далее – учреждение), 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

2.1. Обработка персональных данных учреждением осуществляется в следующих целях:

– выполнение требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством

Российской Федерации (осуществление гражданско-правовых отношений); осуществление расчета заработной платы и иных выплат и удержаний;

- учет объектов муниципального имущества;
- выполнение требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации в части ведения кадрового учета; ведение воинского учета; формирование кадрового резерва; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; ведение личных дел (карточек); представление граждан к получению наград; учет студентов, проходящих производственную практику;
- рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения;
- выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в области социальной поддержки населения; оказание государственных услуг и муниципальных услуг; реализация государственных региональных программ по оказанию гражданам адресной государственной социальной поддержки; выполнение иных уставных задач.

2.2. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в Администрации городского округа Стрежевой.

3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

3.1. В учреждении осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг;
- муниципальные служащие;
- близкие родственники муниципальных служащих;
- близкие родственники работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
- граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе;
- работники, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;
- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
- физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;
- граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- близкие родственники работников, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
- близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе.

3.2. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения учреждением и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, учреждением осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. Граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг:

- ФИО;
- дата рождения;
- структурное подразделение;
- место рождения;
- реквизиты банковского счета;
- возраст;
- ИНН;
- место работы;
- СНИЛС;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения о смене ФИО;
- степень родства;
- состояние в браке;
- сведения о детях;
- адрес регистрации;
- сведения о близких родственниках;
- контактные телефоны;
- сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- дата регистрации по месту жительства;
- банковские реквизиты;
- сведения о наградах (поощрениях);
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- 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 членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь);
- сведения об изменении ФИО близкими родственниками;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- данные свидетельства о государственной регистрации права собственности;
- сведения о собственности;
- сведения о выплатах;
- сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;
- иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;
- сведения об инвалидности;
- сведения о наличии инвалидности;
- сведения о судимости.

4.1.2. Муниципальные служащие:

- ФИО;
- дата рождения;
- должность;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- структурное подразделение;
- год рождения;
- ИНН;
- возраст;
- пол;
- место работы;
- место рождения;
- контактные телефоны;
- гражданство;
- сведения о доходах;
- реквизиты банковского счета;
- сведения о смене ФИО;
- фотография;
- табельный номер;
- данные трудовой книжки;
- степень родства;
- СНИЛС;
- характер, вид работы;
- реквизиты трудового договора;
- сведения об образовании;
- реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
- профессия;
- сведения о детях;
- наименование образовательного, научного учреждения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование и реквизиты документа об образовании;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- год окончания образовательного, научного учреждения;

- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- квалификация по документу об образовании;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- стаж работы;
- адрес регистрации;
- ученая степень;
- адрес проживания;
- ученое звание;
- банковские реквизиты;
- состояние в браке;
- адрес электронной почты;
- сведения о близких родственниках;
- номер счета;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения о замещаемой должности;
- размер оклада;
- сведения о составе семьи;
- размер надбавки;
- дата регистрации по месту жительства;
- ставка;
- данные об отпусках;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения о социальных льготах;
- основание льготы;
- данные о командировках;
- информация о явках/неявках на работу;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- период нетрудоспособности;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- 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 трудовой книжки;
- сведения об аттестации;
- ФИО ребенка;
- сведения о повышении квалификации;
- дата рождения ребенка;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- дата приема;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- дата перевода;
- сведения о государственных наградах;
- сведения об увольнении;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- дата увольнения;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь);
 - сведения о трудовой деятельности;
 - сведения о налогах;
 - 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 страховых взносах;
 - сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
 - сведения о вычетах;
 - сведения о пребывании за границей;
 - сведения о начислениях;
 - дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
 - сведения о среднем заработке;
 - дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных пожелал сообщить о себе);
 - сведения о выплатах;
 - заключение медицинского осмотра;
 - сведения о донорстве (номер справки, дата сдачи крови);
 - реквизиты приказов;
 - сумма налога;
 - сведения, содержащиеся в приказах;
 - сведения о беременности;
 - причина нетрудоспособности;
 - сведения о взысканиях;
 - сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
 - сведения о пенсиях;
 - дата выхода на пенсию;
 - сведения, указанные в анкете;
 - форма обучения;
 - специальность;
 - сведения о регистрации по месту жительства;
 - иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;
 - принадлежность к государственной службе;
 - сведения о судимости.

4.1.3. Близкие родственники муниципальных служащих:

- ФИО;
- дата рождения;

- степень родства;
- характер, вид работы;
- сведения о близких родственниках;
- адрес проживания;
- сведения о трудовой деятельности;
- иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.1.4. Близкие родственники работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

- дата рождения;
- степень родства;
- характер, вид работы;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- ФИО.

4.1.5. Граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе:

- ФИО;
- дата рождения;
- должность;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- структурное подразделение;
- год рождения;
- ИНН;
- возраст;
- пол;
- место работы;
- место рождения;
- контактные телефоны;
- гражданство;
- сведения о доходах;
- реквизиты банковского счета;
- сведения о смене ФИО;
- фотография;
- табельный номер;
- данные трудовой книжки;
- степень родства;
- СНИЛС;
- характер, вид работы;
- реквизиты трудового договора;
- сведения об образовании;
- реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
- профессия;
- сведения о детях;
- наименование образовательного, научного учреждения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование и реквизиты документа об образовании;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- год окончания образовательного, научного учреждения;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- квалификация по документу об образовании;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- стаж работы;
- адрес регистрации;
- ученая степень;
- адрес проживания;
- ученое звание;
- банковские реквизиты;
- состояние в браке;
- адрес электронной почты;
- сведения о близких родственниках;
- номер счета;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения о замещаемой должности;
- размер оклада;
- сведения о составе семьи;
- размер надбавки;
- дата регистрации по месту жительства;
- ставка;
- данные об отпусках;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения о социальных льготах;
- основание льготы;
- данные о командировках;
- информация о явках/неявках на работу;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- период нетрудоспособности;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- 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 трудовой книжки;
- сведения об аттестации;
- ФИО ребенка;
- сведения о повышении квалификации;
- дата рождения ребенка;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- дата приема;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- дата перевода;
- сведения о государственных наградах;
- сведения об увольнении;

- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- дата увольнения;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о налогах;
- 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 страховых взносах;
- сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
- сведения о вычетах;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о начислениях;
- дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
- сведения о среднем заработке;
- дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных пожелал сообщить о себе);
- сведения о выплатах;
- заключение медицинского осмотра;
- сведения о донорстве (номер справки, дата сдачи крови);
- реквизиты приказов;
- сумма налога;
- сведения, содержащиеся в приказах;
- сведения о беременности;
- причина нетрудоспособности;
- сведения о взысканиях;
- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- сведения о пенсиях;
- дата выхода на пенсию;
- сведения, указанные в анкете;
- форма обучения;
- специальность;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;
- принадлежность к государственной службе;
- сведения о судимости.

4.1.6. Работники, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

- ФИО;
- дата рождения;
- должность;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;

- структурное подразделение;
- год рождения;
- ИНН;
- возраст;
- пол;
- место работы;
- место рождения;
- контактные телефоны;
- гражданство;
- сведения о доходах;
- реквизиты банковского счета;
- сведения о смене ФИО;
- фотография;
- табельный номер;
- данные трудовой книжки;
- степень родства;
- СНИЛС;
- характер, вид работы;
- реквизиты трудового договора;
- сведения об образовании;
- профессия;
- сведения о детях;
- наименование образовательного, научного учреждения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование и реквизиты документа об образовании;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- год окончания образовательного, научного учреждения;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- квалификация по документу об образовании;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- стаж работы;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- банковские реквизиты;
- состояние в браке;
- адрес электронной почты;
- сведения о близких родственниках;
- номер счета;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения о замещаемой должности;
- размер оклада;
- сведения о составе семьи;
- размер надбавки;
- ставка;

- данные об отпусках;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения о социальных льготах;
- основание льготы;
- данные о командировках;
- информация о явках/неявках на работу;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- период нетрудоспособности;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- 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 трудовой книжки;
- сведения об аттестации;
- ФИО ребенка;
- сведения о повышении квалификации;
- дата рождения ребенка;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- дата приема;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- дата перевода;
- сведения о государственных наградах;
- сведения об увольнении;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- дата увольнения;
- сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о налогах;
- 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 страховых взносах;
- сведения о вычетах;
- сведения о начислениях;
- дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
- сведения о среднем заработке;
- сведения о выплатах;
- заключение медицинского осмотра;
- сведения о донорстве (номер справки, дата сдачи крови);
- реквизиты приказов;
- сумма налога;
- сведения, содержащиеся в приказах;
- сведения о беременности;

- причина нетрудоспособности;
- сведения о взысканиях;
- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- сведения о пенсиях;
- сведения, указанные в анкете;
- форма обучения;
- специальность;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- принадлежность к государственной службе.

4.1.7. Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:

- ФИО;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- адрес электронной почты;
- пол;
- контактные телефоны.

4.1.8. Работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

- ФИО;
- дата рождения;
- должность;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- структурное подразделение;
- год рождения;
- ИНН;
- возраст;
- пол;
- место работы;
- место рождения;
- контактные телефоны;
- гражданство;
- сведения о доходах;
- реквизиты банковского счета;
- сведения о смене ФИО;
- фотография;
- табельный номер;
- данные трудовой книжки;
- степень родства;
- СНИЛС;
- характер, вид работы;
- реквизиты трудового договора;
- сведения об образовании;
- профессия;
- сведения о детях;
- наименование образовательного, научного учреждения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование и реквизиты документа об образовании;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- год окончания образовательного, научного учреждения;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- квалификация по документу об образовании;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- стаж работы;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- банковские реквизиты;
- состояние в браке;
- адрес электронной почты;
- сведения о близких родственниках;
- номер счета;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения о замещаемой должности;
- размер оклада;
- сведения о составе семьи;
- размер надбавки;
- ставка;
- данные об отпусках;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения о социальных льготах;
- основание льготы;
- данные о командировках;
- информация о явках/неявках на работу;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- период нетрудоспособности;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- 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 трудовой книжки;
- сведения об аттестации;
- ФИО ребенка;
- сведения о повышении квалификации;
- дата рождения ребенка;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- дата приема;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- дата перевода;
- сведения о государственных наградах;

- сведения об увольнении;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- дата увольнения;
- сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о налогах;
- 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 страховых взносах;
- сведения о вычетах;
- сведения о начислениях;
- дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
- сведения о среднем заработке;
- сведения о выплатах;
- заключение медицинского осмотра;
- сведения о донорстве (номер справки, дата сдачи крови);
- реквизиты приказов;
- сумма налога;
- сведения, содержащиеся в приказах;
- сведения о беременности;
- причина нетрудоспособности;
- сведения о взысканиях;
- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- сведения о пенсиях;
- сведения, указанные в анкете;
- форма обучения;
- специальность;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- принадлежность к государственной службе.

4.1.9. Физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:

- ФИО;
- дата рождения;
- год рождения;
- структурное подразделение;
- место работы;
- гражданство;
- сведения о доходах;
- реквизиты банковского счета;
- сведения о смене ФИО;
- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты договора гражданско-правового характера;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

– дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– адрес электронной почты;

– пол;

– контактные телефоны (или иной вид связи);

– ставка;

– информация о явках/неявках на работу;

– сведения о взысканиях;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сумма налога.

4.1.10. Граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей:

– ФИО;

– дата рождения;

– год рождения;

– место рождения;

– гражданство;

– сведения о доходах;

– реквизиты банковского счета;

– сведения о смене ФИО;

– ИНН;

– СНИЛС;

– данные документа, удостоверяющего личность;

– наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

– дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– пол;

– контактные телефоны (или иной вид связи);

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сумма налога.

4.1.11. Близкие родственники работников, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

– дата рождения;

– степень родства;

– характер, вид работы;

- контактные телефоны (или иной вид связи);
- ФИО.

4.1.12. Близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе:

- ФИО;
- дата рождения;
- степень родства;
- характер, вид работы;
- сведения о близких родственниках;
- адрес проживания;
- сведения о трудовой деятельности;
- иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных учреждение обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) 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 учреждением и субъектом персональных данных, либо если учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных учреждение обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) 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 учреждения) 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 учреждением и субъектом персональных данных либо если учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.3. В случае выявления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов

персональных данных неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой учреждением или лицом, действующим по поручению учреждения, учреждение 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 учреждения. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, учреждение 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 учреждение 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.

5.4. В случае обращения субъекта персональных данных к учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных учреждение обязуется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения учреждением 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 учреждением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 – 5.4 настоящих Правил, учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.6. Уничтожение персональных данных производится ответственным за организацию обработки персональных данных в соответствии с Правилами по уничтожению персональных данных в Администрации городского округа Стрежевой, утвержденными муниципальным правовым актом учреждения.

6. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Учреждение устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- издание муниципальных правовых актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- назначение ответственного за организацию обработки персональных

данных;

– определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных учреждением 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 учреждения 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 учреждения в отношении обработки персональных данных, локальным актам учреждения;

– опубликование на официальном сайте учреждения документов, определяющих политику учреждения 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».



Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа Стрежевой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа Стрежевой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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 городского округа Стрежевой (далее – учреждение) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц учреждения при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Запрос).

1.2. 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 учреждение предоставляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- подтверждение факта обработки персональных данных учреждением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые учреждением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах (за исключением работников учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением 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 учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения учреждением обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных учреждением 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.

2.3. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю учреждением в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения учреждением запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления учреждением 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 учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение 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.

2.4. 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 учреждение 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.

2.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в учреждение 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.

2.6. Учреждение 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 учреждении.

2.7. Субъект персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.8. 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 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ К НЕМУ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ЗАПРОСА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

3.1. Учреждение 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 учреждение в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.2. 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 учреждение обязуется дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием причин отказа со ссылкой на положение части 8 статьи 14 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 учреждение в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.3. Учреждение 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, учреждение 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, учреждение обязуется уничтожить такие персональные данные. Учреждение 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.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

4.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в учреждение указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными учреждением, а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных утверждена локальным актом учреждения.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных учреждения 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.

4.3. Структурное подразделение, ответственное за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации в установленный действующим законодательством срок.

4.4. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Мэру городского округа Стрежевой.

4.6. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

4.7. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
городского округа Стрежевой
от 15.02.2024 № 69

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации городского округа Стрежевой требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации городского округа Стрежевой требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа Стрежевой (далее – учреждение) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

2.2. Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводится ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.3. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного Мэром городского округа Стрежевой 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 городского округа Стрежевой.

2.4. 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.

2.5. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать сотрудники учреждения, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

2.6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест сотрудников учреждения, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.7. 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.

2.8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

2.9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных предоставляет Мэру городского округа Стрежевой письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.



Приложение 4
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
городского округа Стрежевой
от 15.02.2024 № 69

**Перечень должностей служащих Администрации городского округа
Стрежевой, замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

| № п/п | Должность | Структурное подразделение |
|-------|--|---|
| 1 | Начальник Управления | Управление имущественных и земельных отношений |
| 2 | Заместитель начальника Управления | Управление имущественных и земельных отношений |
| 3 | Главный специалист | Управление имущественных и земельных отношений |
| 4 | Ведущий инженер по земельно-имущественным отношениям | Управление имущественных и земельных отношений |
| 5 | Управляющий делами | Управление делами |
| 6 | Заместитель Управляющего делами | Управление делами |
| 7 | Главный специалист | Управление делами |
| 8 | Ведущий документовед | Управление делами |
| 9 | Специалист 1 категории по документообороту, инспектор по контролю за исполнением поручений | Управление делами |
| 10 | Инженер по технической защите информации | Отдел безопасности проживания и гражданской обороны |

Перечень должностей служащих Администрации городского округа Стрежевой, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемых на бумажных носителях в Администрации городского округа Стрежевой

| № п/п | Должность | Структурное подразделение |
|-------|--|--|
| 1 | Начальник Управления | Управление имущественных и земельных отношений |
| 2 | Заместитель начальника Управления | Управление имущественных и земельных отношений |
| 3 | Главный специалист | Управление имущественных и земельных отношений |
| 4 | Ведущий инженер по земельно-имущественным отношениям | Управление имущественных и земельных отношений |
| 5 | Управляющий делами | Управление делами |
| 6 | Заместитель Управляющего делами | Управление делами |
| 7 | Главный специалист | Управление делами |
| 8 | Ведущий документовед | Управление делами |
| 9 | Специалист 1 категории по документообороту, инспектор по контролю за исполнением поручений | Управление делами |

